このたびは、「台帳」をご購入いただきましてまことにありがとうございます。

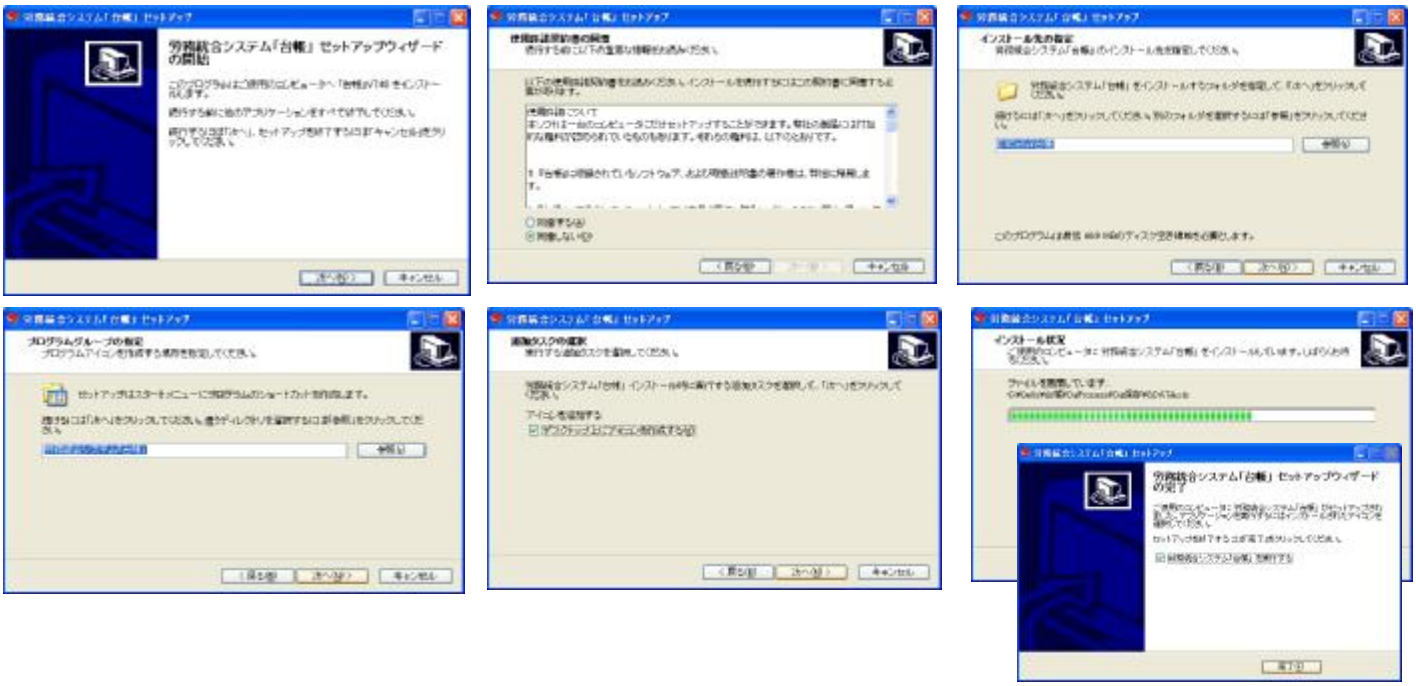
事業構造や経済環境だけでなく高齢化・就業観の激しい変化の中で、それに伴う年金法や労働法の改正も頻繁におこなわれています。私たちは社会環境の変化を敏感に捉え、社労士事務所が変化を「発展のバネ」として活かすことができるようにお手伝いできればと考えています。

セルズは法改正に即対応し、お客様のニーズを取り入れて利用しやすいサービス提供に努めます。「台帳」の保守契約ユーザー様には法改正による対応・機能アップはもちろん、新しい処理ソフトもすべて無償でご提供致します。

今後とも「台帳」をご愛顧いただきますよう、よろしくお願いいたします。

インストールについて

「台帳」をお使いになるには、パソコンのハードディスクドライブ（以下HDD）へ「台帳」SetupCDに収録されているプログラム等を複写しなくてはいけません。この作業をインストールとよび「台帳」を活用するために必ず必要な作業です。



1. 「台帳」インストールディスクをCDドライブにセットします。しばらくすると労務統合システム「台帳」セットアップウィザードが表示されます。「次へ」をクリックします。
2. 「使用許諾同意書」が表示されます。同意される場合は「同意する」にチェックをつけて次へを選択します。
3. インストール先の指定が表示されます。そのまま【次へ】をクリックします。
   （他のドライブを指定する場合はここで変更してください。）
4. プログラムグループの指定が表示されます。そのまま【次へ】をクリックします。
5. 「インストール」をクリックするとインストールが開始されます。
   労務統合システム「台帳」セットアップウィザードが表示されてインストール完了です。

※「台帳」TypeGの場合にはさらに別添の「TypeG　事務組合対応CD」を使って事務組合仕様にします。

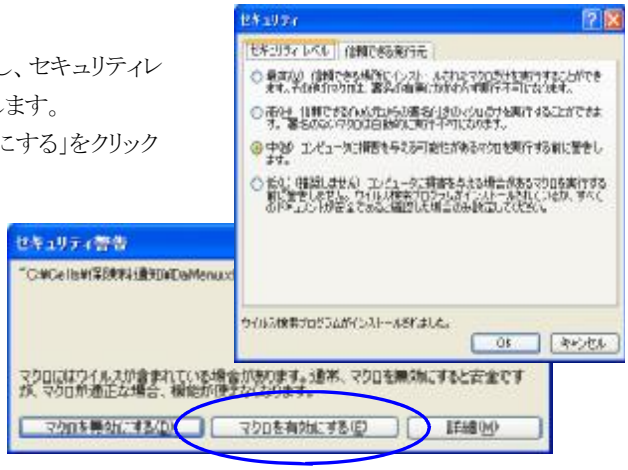
→「台帳」を起動してから「TypeG　事務組合対応CD」をドライブに挿入し、開いた画面で「TypeGへ」ボタンをクリックして下さい。

「台帳」起動時のメッセージ

「台帳」はマクロというプログラムを使用しており、このため「台帳」が立ちあがった際に下記のメッセージが表示される場合があります（エクセルのバージョンによって表示は異なります）。

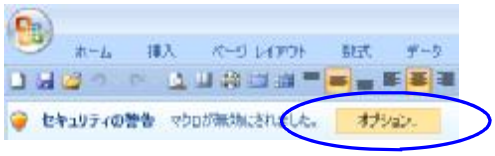
対応方法（2002/2003の場合）

1. エクセルのメニューバーより「ツール」→「マクロ」→「セキュリティ」を選択し、セキュリティレベル「中」にチェックを入れて「OK」をクリックし、Excelをいったん全て終了します。
2. 「台帳」を起動してセキュリティ警告メッセージが表示さたら、「マクロを有効にする」をクリックしてソフトをご利用ください。



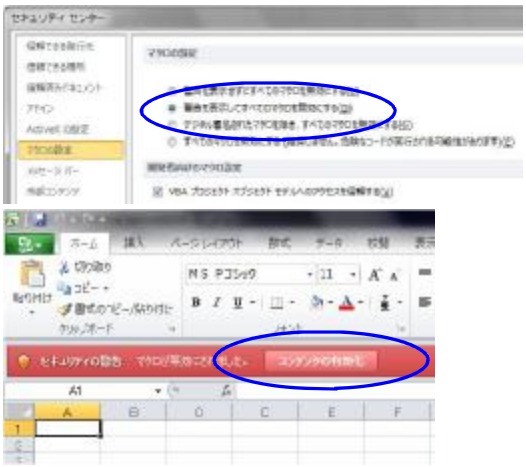
対応方法（エクセル2007の場合）

1. 「台帳」を起動し、画面上部に表示された「セキュリティの警告」からオプションをクリックします。
2. 「このコンテンツを有効にする」をクリックして「OK」をクリックします。
   ※Excel2007の場合、「台帳」を起動するたびに本操作が必要です。



対応方法（エクセル2010の場合）

1. Excelを起動し、「ファイル」メニューの「オプション」→「セキュリティセンター」内の「セキュリティセンターの設定」→「マクロの設定」内の「警告を表示してすべてのマクロを無効にする」を選択します。
2. 「台帳」を起動し、画面上部に表示された「セキュリティの警告」の「コンテンツの有効化」をクリックします。
   ※上記作業は初めて起動する際に行えば、次回以降は不要です。



「台帳」の使用環境について

OS	:WindowsXP以上
アプリケーション	:Microsoft Excel 2003以上
ネットワーク	:年間保守契約typeG申込み後、ネットワーク環境で利用可能です。 ※サーバーにエクセルがインストールされていなくても可
プリンタ	:A4～B4が印刷できるインクジェット、又はレーザープリンタをご利用下さい。 また役所指定用紙には複写式用紙がございますので、A3水平式ドットプリンタが1台あると大変便利です。

- 「台帳」の基となる事業所ファイルの登録人数に制限はありません。ただし、「年度更新」処理では最大処理人数1000人までですので、これを超える事業所については部門、部課ごとなどファイルを分けることをおすすめします。
- 事業所ファイルの数はハードディスク容量が許す限り無制限に作成することが可能。
- 労働保険番号は1つの事業所で6個、一括有期労働保険番号とあわせて最大7個
- 社会保険料率は各都道府県協会けんぽ管掌・組合・基金などの料率を200パターン登録することが可能
- 給与データは2年分保持します。

台帳MENUと事業所台帳の作成

STEP1

「台帳」を起動すると「台帳MENU」画面が表示されます。この台帳MENUから主に「事業所台帳」の作成や読込、「処理ファイル」の読込をおこないます。また、ツール操作や事務所データも「台帳MENU」画面で編集します。

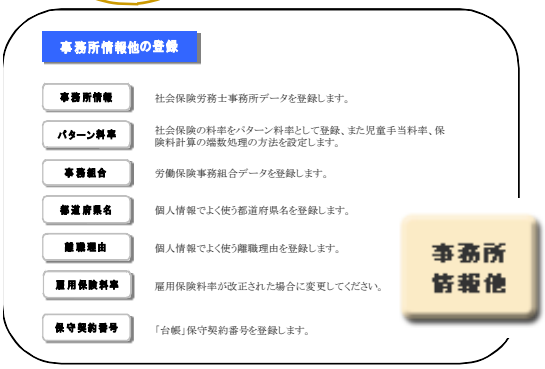
事業所台帳の新規作成

「台帳」では事業所データを使って、資格取得届・算定基礎届・年度更新など（以下「処理ファイル」と云います）の様々な処理をおこないます。事業所データは「事業所台帳」というファイルにデータを登録して作成します。この事業所台帳ファイルの作成方法について解説します。

1. 台帳MENUから「MENU処理」をクリックします。
2. MENU処理画面で「新規台帳の作成」をクリックします。
3. 会社名、ファイル名、処理年度を入力して「作成」ボタンをクリックします。
   会社名には正式の事業所名称を、ファイル名にはその事業所を特定できる名称を、処理年度は導入時の「年度」を入力してください。ただし、ファイル名に「！、*、?、”、@、#、。,%、＄、＋」等の記号は使うことができません。また、他のファイル名と重複しないようにして下さい。
4. 「作成しました～」と表示されます。台帳MENU枠内の任意の位置にカーソルを置いて（クリックして）「登録」ボタンをクリックしてください。「登録」ボタンはフォーム起動時は表示されていません。（「作成」後に表示されます。）
5. ファイル名が台帳MENUに表示されます。
   このファイル名の位置は変更することができます。「台帳MENUの登録」ボタンで他の位置にファイル名を表示させ、もとのファイル名をDeleteボタンで削除して下さい。
6. 画面右上の「登録」ボタンをクリックして、台帳初期画面に戻ります。

事務所情報他

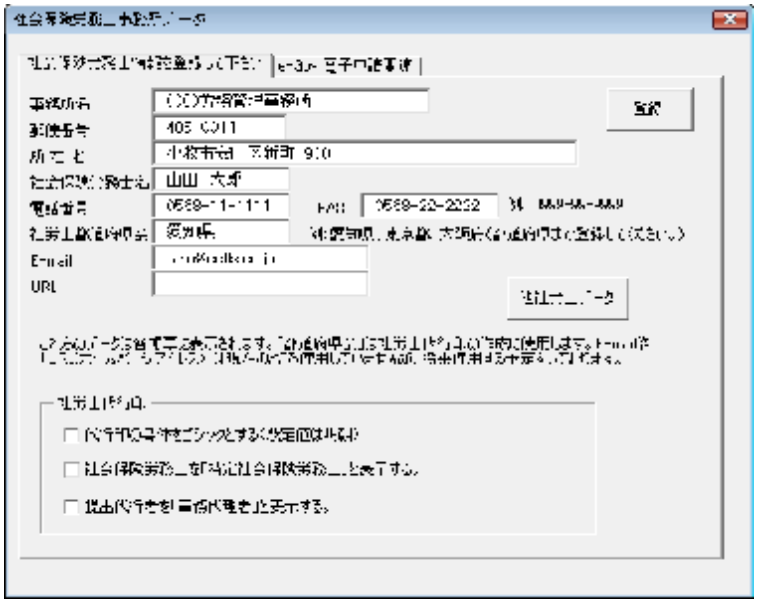
STEP2



社会保険労務士事務所データやパターン料率など、事業所台帳や処理ファイルで利用する共通データをこの「事務所情報他」で登録します。

事務所情報の登録　①社会保険労務士情報

社会保険労務士事務所データを登録します。処理ファイルの各帳票で表示される事務所データはこのデータを利用しています。また処理ファイルによっては「社労士提出代行印」を貼り付けることができますが、代行印もこのデータを使っています。電話番号は半角でハイフン(－)を使って市外局番から入力してください(例:0999-99-9999)。代行印で使用するデータは「社労士名」「電話番号」「都道府県名」です。このうち「電話番号」が所定の形式で入力されていないと作成することができません。E-mailやURL(ホームページアドレス)は現在のところ反映されるところはありませんので、登録しなくてもかまいません。



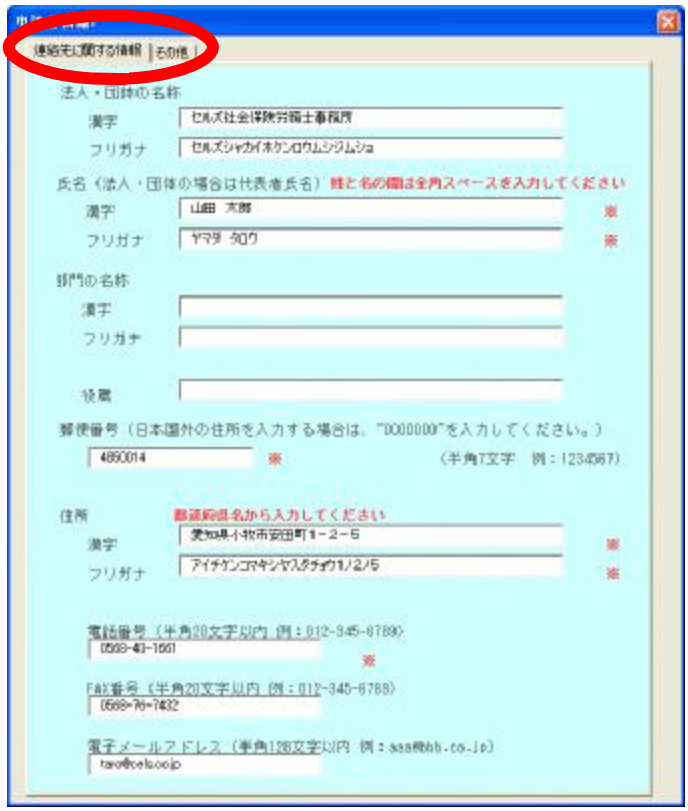
「他社労士データ」では1社労士事務所に複数の社会保険労務士が在籍する場合、FD申請や定型印、各種帳票など台帳の処理中に表示する社会保険労務士名を、エクセルのメニューバーから「セルズMENU→社労士事務所の切り替え」で切り替えることができます。「他社労士データ」はメイン＋4名分まで登録しておくことができます。

「社労士代行印」で使用する書体・代行者名表示の設定をおこないます。
代行印は表示したい画面でエクセルのメニューバーから「セルズMENU→社労士代行（定型）印の作成」で使用します。

作成　社会保険労務士（愛知県社会保険労務士会)
提出代行者　山　田　太　郎　TEL 0568 00-0000

事務所情報の登録　②e-Gov 電子申請関連

「台帳」を使っておこなうFD申請、電子申請に使用する社労士事務所マスターデータを作成します。
「e-Gov申請者情報」は処理担当者ごとに5名分まで登録できます。登録する場合は①から順に使用してください。
※は必須登録項目です。終了ボタン「×」で閉じると、申請者情報が登録されます。



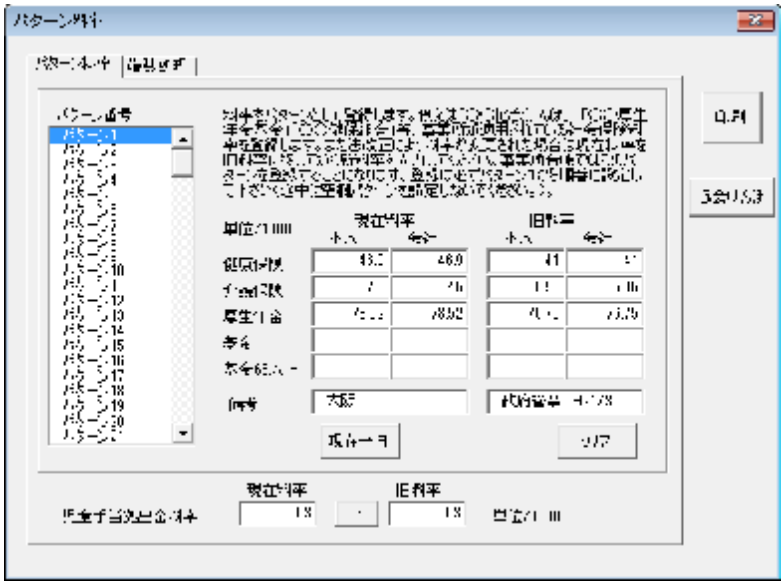
※項目（必須入力項目）を登録します。
住所は都道府県から全角で入力します。表示されている番地が半角数字になっている場合は全角数字にします。

「社会保険労務士or企業」
FD申請をおこなう場合の作成データで、作成者が社会保険労務士か事業所か選択します。
なお電子申請の場合、「台帳」では事業所がおこなう電子申請データを作成することはできません。

「提出先」
FD届出や電子申請で届出する社会保険事務所・健康保険組合・厚生年金基金の提出先を登録しておきます。
ただし、「台帳」からおこなう電子申請は社会保険事務所のみとなります。

パターン料率

社会保険の料率を複数のパターンとして登録し、それぞれの事業所台帳では各パターンを登録しておくことにより、料率変更時に全ての事業所で料率設定する手間を省きます。また、保険料計算をおこなう場合の円未満の端数処理もパターンとして設定し、各事業所ごとに振り分けられます。
各事業所では「会社情報」フォーム内にパターンを登録することになります。



1. リストからパターン1～200を選択します。パターン1は主となる都道府県の協会管掌率を設定してください。
   お使いのパソコンがインターネットに繋がっている場合は、「協会けんぽ」ボタンで全国健康保険協会ホームページが開きます。
2. そのパターンの料率に現在料率を入力してください（率/1,000）。
   基金加入の事業所で、65歳以上の保険料率が異なる場合はその料率を入力し、同率であっても率を入力して下さい。事業所全体が国保組合の場合は健康保険、介護保険には何も入れないパターン料率を設定してください。
3. 備考にはそのパターンの内容を入力してください。
   （例：東京協会管掌　H21/9～、○○基金、△△健保組合）

法改正により料率が変更された場合は、現在料率を旧料率に移し、新料率を設定して下さい。「現在→旧」のボタンをクリックすると現在の料率が旧料率に移動します。「新」と「旧」の料率が入力されていると、保険料の計算でその比較をおこなうことができます。

端数処理は健康保険、介護保険、厚生年金、基金　それぞれ端数処理（円未満切捨、50銭以下切捨、50銭未満切捨、円未満切上）の組み合わせを選択して設定します。

その他の事務所情報他　登録

「事務組合」
　雇用保険の届出や労働保険に使用する労働保険事務組合データを登録します。登録数は最大4つまでです。

「都道府県名」
　個人情報でよく使う都道府県名を登録します。

「離職理由」
　個人情報で使用する離職理由を登録します。

「雇用保険料率」
　雇用保険料率が改正された場合に変更してください。

事業所台帳メニューと処理ファイルの読込・終了

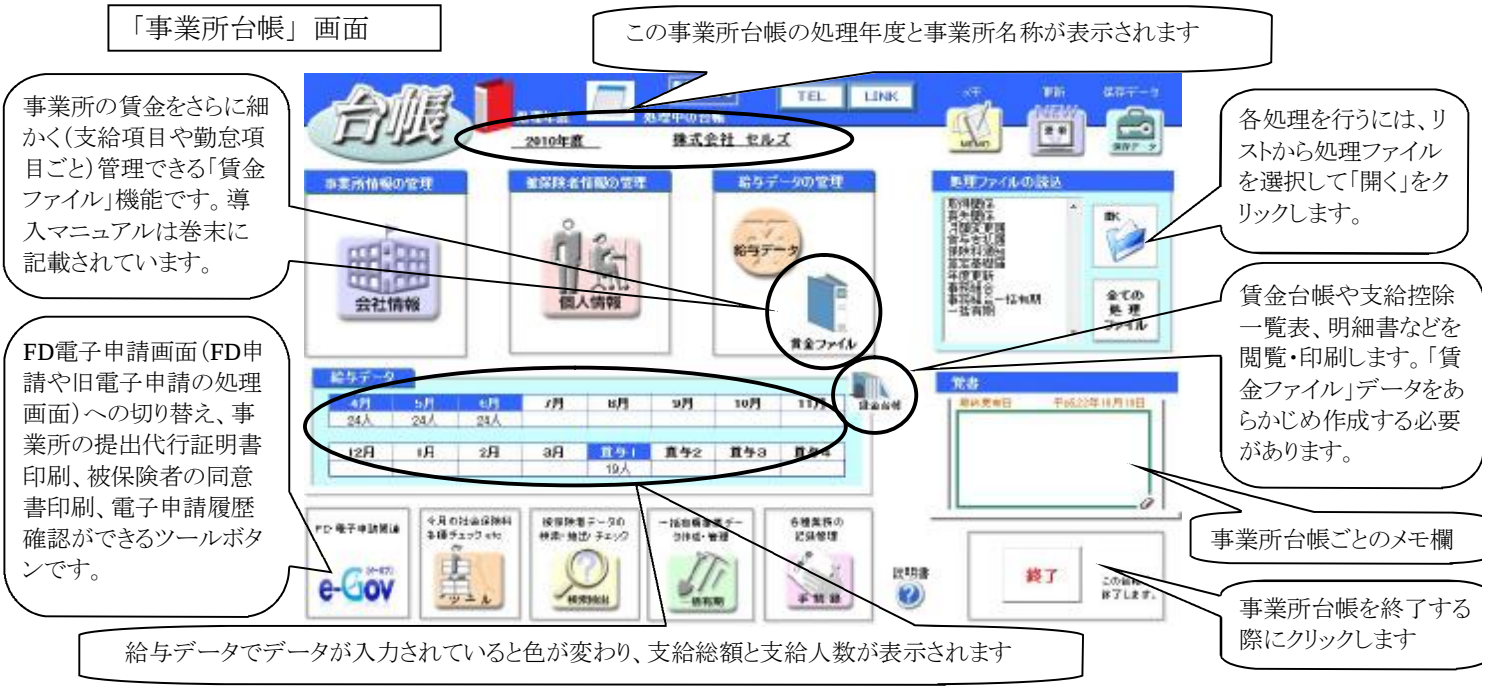
STEP3

台帳MENUから「事業所ファイル名」をダブルクリックして「事業所台帳」を起動します。事業所台帳に係わるすべての処理はこの事業所台帳の起動画面（以下、メニュー画面と云います）からおこないます。

事業所台帳の構成

- **会社情報**
  事業所の名称、所在地等の基本情報、社会保険情報、労働保険情報を記録します。
- **個人情報**
  個人にかかわる情報、主に社会保険と雇用保険の被保険者情報、被扶養者情報を記録しています。
- **給与データ**
  事業所の社員の給与データを年度で管理します。前年度の給与データも記録されています。
- **一括有期データ**　事業所が一括有期事業の場合、工事データ等の一括有期データを記録しています。
- **ツール**　事業所台帳データのチェックや加工、出力をおこないます。
- **検索と抽出**　個人情報のデータから被保険者を中心にさまざまな検索と抽出をおこないます。
- **手続録とMEMO**　この事業所でおこなった手続業務を記録します。
- **処理ファイルの読込**　この事業所の処理をおこなうために処理ファイルを読みこみます。
- **更新と保存データ**　事業所台帳は年度単位で更新します。更新前のデータは「保存データ」として格納されます。

「事業所台帳」画面



事業所台帳の終了

事業所台帳をデータ編集した場合は、画面右下の保存ボタンより「A　保存して終了」を選択して下さい。

会社情報

STEP4

事業所の名称・所在地等の基本情報、社会保険データ、労働保険データ、労働時間データ、その他データを登録します。

基本情報データ

- **年度**
  「年度」は西暦で入力してください。事業所台帳の給与データでは年度（4月～翌年3月）単位で管理をおこないます。この事業所台帳の導入した年度を入力してください。年度終了後は「年次更新」を行いますが、年次更新後はこの年度は自動で次年度に変更されます。
- **会社No**
  貴事務所で管理しているNoがあれば登録してください（空欄でも問題ありません）。
- **その他（住所・所在地）**
  届出書作成時は既定で登録されている住所が表示されますが、既定とは異なる所在地を表示したい場合に予備の所在地として登録しておきます。処理ファイルを開いた状態でエクセルのメニューバーから「セルズMENU→事業主所在地の一時切替」で、この予備の事業所所在地を各書類に表示させることができます。

社会保険

- **管轄**
  社会保険事務所の保険者番号は通常4桁です。健康保険組合、厚生年金基金の事業所はその名称と事業所番号を登録してください。処理ファイル「FD申請」に反映されます。
- **パターン**
  事業所ごとの「料率パターン」「端数調整パターン」を選択してください。パターンの登録は、台帳MENU画面→「事務所情報他」ボタン→「パターン料率」ボタンから行うことができます。「料率パターンの組合せ」では各パターンを確認することができます。

雇用保険

- **雇用保険事業所番号**
  9999-999999-9　形式で入力してください。　雇用保険番号が複数ある場合は、雇用保険関係の届出で予備の雇用保険事業所番号に切り替えることができます。
- **雇用保険料率区分**
  労働保険の計算に使用します。リストから一般の事業、農林水産酒製造、建設の事業のいずれかを選択してください。

労働保険

- **一括有期事業**
  一括有期事業の労働保険データを入力します。労働保険番号は99999-999999-999（5桁-6桁-3桁（枝番））形式で入力してください。右の「同」ボタンは「基本情報」で登録した事業所の名称、所在地、事業の種類を貼り付けます。特記事項はその一括有期事業の覚書としてご利用ください。

- **労働保険関係**

  事業所の労働保険データを登録します(6件まで)。ただし、一括有期事業の労働保険は上記を参考に別途登録してください。労働保険番号は99999-999999-999(5桁-6桁-3桁(枝番))形式で入力してください。右の「同」ボタンは「基本情報」で登録した事業所の名称、所在地、事業の種類を貼り付けます。特記事項はその一括有期事業の覚書としてご利用ください。

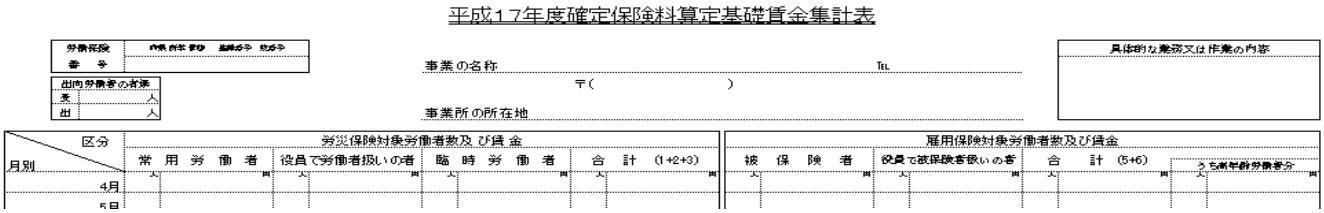
  「労災種類の分類」は必ず選択してください(年度更新で労働保険料の計算する場合にこの分類に対する料率で計算を行います)。「分類表」をクリックすると「労災分類表、料率表」フォームを表示します。

- **労災保険区分と雇用保険区分**

  労働保険の申告で賃金集計を行う場合、労災では「常用労働者」、「役員で労働者扱いの者」、「臨時労働者」、雇用保険では「被保険者」、「役員で被保険者扱いの者」の項目で集計を行います。

  「事業所台帳」では個人情報で登録する際、労災加入者は労災保険区分(以下「労保区分」と云います)を、雇用保険の被保険者は雇用保険区分(以下「雇保区分」と云います)を登録します。

  通常では「労保区分」で「常用労働者」は「1」、「役員で労働者扱いの者」は「2」、「臨時労働者」は「3」、雇保区分では「被保険者」は「5」、「役員で被保険者扱いの者」は「6」として登録してください。



- **労働保険番号が複数ある場合**

  建設業等二元適用の事業所、また工場や支店等複数の事業所がある場合、労働保険番号も複数あることになります。この場合、労保区分、雇保区分もそれぞれの労働保険番号に対し持つことなりますが、他の区分と重複しないように決めてください。

  例:建設業(一括有期事業で、事務所の労災、雇用保険の労働保険番号)

  事務所労災(雇用保険なし 雇用保険は空欄)

  労保区分 常用 1 役員 2 臨時 3 雇保区分 常用 役員

  雇用保険のみ(労災なし 労災保険は空欄)

  労保区分 常用 役員 臨時 雇保区分 常用 5 役員 6

  例:本社と工場(工場の雇用保険は本社で計算)

  本社

  労保区分 常用 1 役員 2 臨時 3 雇保区分 常用 5 役員 6

  工場(労災のみで雇保は本社)

  労保区分 常用 11 役員 12 臨時 13 雇保区分 常用 役員

労働時間

事業所の労働時間に関するデータを登録してください。「週休制」で該当制度がリストにない場合は、直接入力してください。

電子申請

フォーム上部には、電子申請に使用する提出代行証明書の画像ファイルを登録します。社会保険用にはJPG形式、雇用保険用にはPDFまたはDOC形式の提出代行証明書を作成して「参照」ボタンから指定して下さい。

※画像ファイルは300KBまでのファイルサイズとして下さい。

なお、電子申請の申請者情報を複数設定した場合(社労士法人などの場合)、事業所ごとの担当申請者情報を選択しておくことができます。

電子申請（続き）

下段には、電子申請用会社データを登録します（ここで登録する情報は、e-Gov申請時の基本情報として利用されます）。
「同」ボタンで、会社情報基本データに登録されている会社名、事業主名などを読み込めますが、電子申請には厳格な入力規則が求められるため、フォーム内の入力規則に従ってデータを入力して下さい（フリガナには「ッ」「ャ」などの小文字は使用せず「ツ」「ヤ」と入力します）。
「電子申請用提出先データ」には、提出先となる年金事務所とハローワークを「一覧」ボタンから選択して下さい。

社会保険用はJPG（上段）に登録し、雇用保険用はPDF（中段）に登録して下さい。PDFとして登録すれば、DOC（下段）は登録不要です。

各項目に記載されている条件に従ってデータ登録して下さい。
「ッ」などの小文字は使用不可です。

その他

任意の項目名称を決めてお使いください。
例えば「担当者」「工場電話番号」「社長の携帯番号」「決算月」「Eメールアドレス」「社会保険適用年月日」「労働保険成立年月日」「変更前の所在地」等　、また、項目ラベルを変更することができます。既定値で「その他1～14」となっているラベルを直接編集してください。テキスト内で改行するには「SHIFTキー」を押しながら「ENTER」キーを押します。
「電子申請関連データ」は、包括委任状による電子申請をおこなう場合に使用します。

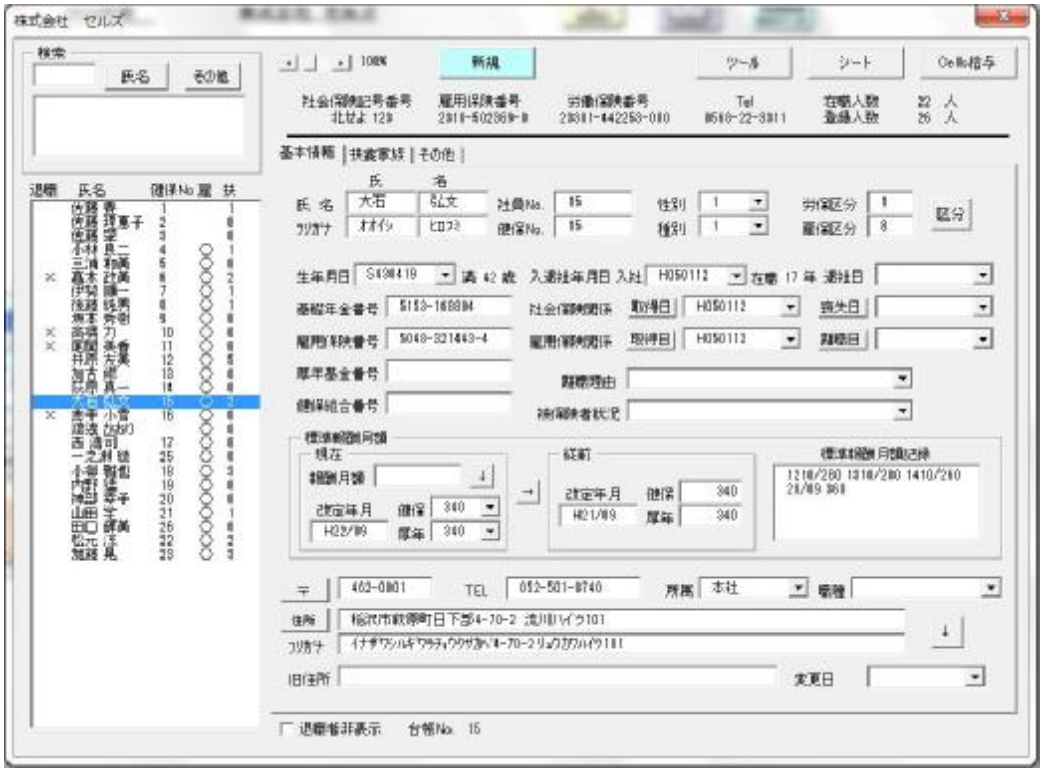
印刷

登録した会社情報を印刷します。「印刷」をクリックすると、「会社情報」シートの印刷画面に切り替えます。このシートではデータの編集をおこなうことはできません。

個人情報

STEP5

事業所台帳の核となる情報「事業所の個人情報」です。社会保険、雇用保険の被保険者データを中心に個人の情報が登録されています。「台帳」では、このデータを元にさまざまな処理をおこなうため、所定の形式にしたがった入力が必要になります。
この章では「個人情報」のデータの登録方法や個人情報のツールについて解説します。メニュー画面から左のボタンをクリックして「個人情報」フォームを開いてください。



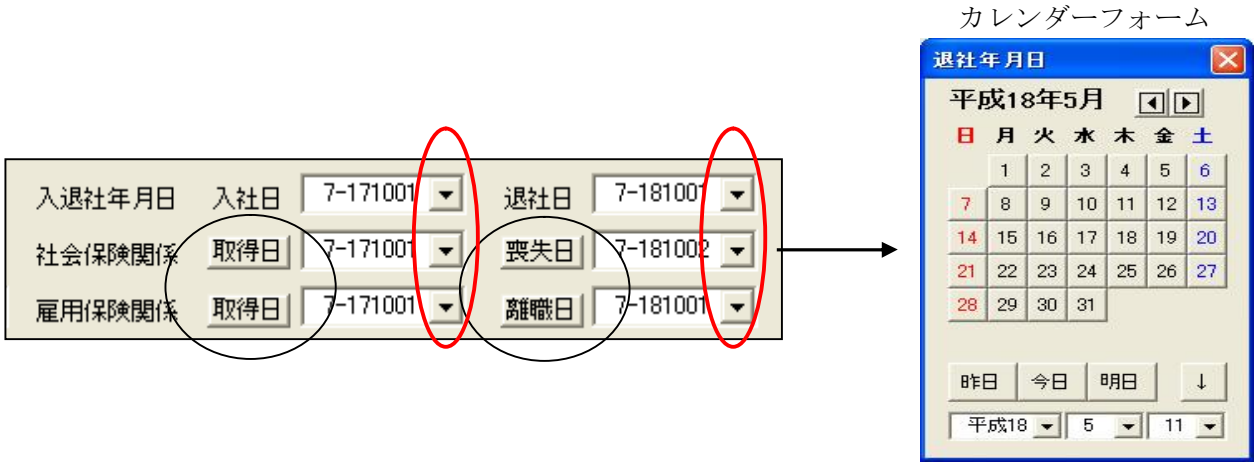
1、新規データの登録

1. フォーム上の「新規」ボタンをクリックしてください。
2. 右の「新規登録フォーム」が表示されます。
3. 氏名を登録します。フリガナが自動で入力されますが、異なる場合は直接入力してください。台帳Noが氏名横に表示されていますが、これは事業所台帳で個人を特定するNoのため、原則変更できません。
4. ▼をクリックしてカレンダーフォームより入社年月日を選択します。
5. 社会保険の被保険者であれば「健保No」を入力します。表示されている健保Noは現在個人情報に登録されている健保Noの最大値プラス1です。異なる場合は変更してください。社会保険の被保険者でなければ「クリア」して下さい。
6. 「登録」をクリックしてください。「入社日を社会保険・雇用保険取得日にするか」というメッセージの後に、フォームが閉じて、データが「個人情報」に表示され、その他の項目の入力モードになります。

2、個人情報データの編集

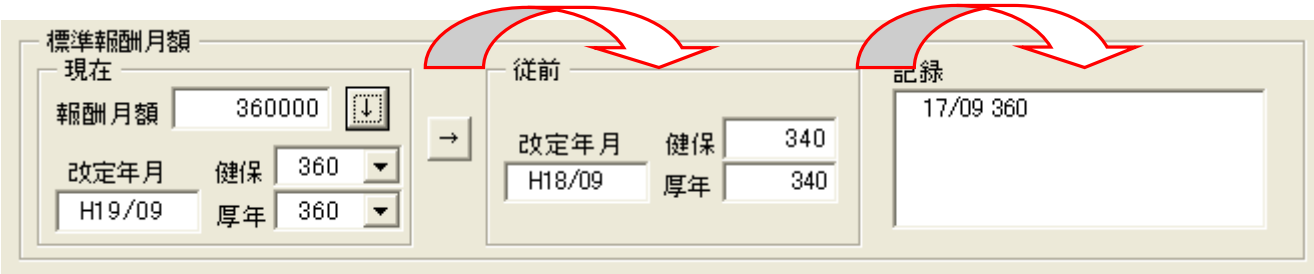
リストから目的の社員を選択して下記項目を編集します。

- **社員No**　事業所で使用している社員Noを入力してください。
- **健保No**　社会保険の被保険者は必ず入力して下さい。
- **性別**　男は1、女は2を選択してください。
- **種別**　社会保険の種別を選択、通常は男は1、女は2、
  基金の事業所では男は5、女は6となります。
- **労保区分と雇保区分**
  労災保険の対象者、雇用保険の被保険者は必ず入力してください。前述の会社情報で登録した労保・雇保区分を入力します。「区分」をクリックするとその「区分」を参照することができます。被保険者でない場合は空欄にして下さい。
- **生年月日**
  ▼をクリックしてカレンダーフォームより年月日を選択します。年齢は、満年齢で表示しています。誕生日を迎えた日に年齢が加算されます。
- **基礎年金番号**
  9999（4桁） - 999999（6桁）形式で入力して下さい。
- **基金番号、健保組合番号**
  事業所が厚生年金基金、健康保険組合加入の場合は番号を入力してください
- **入社年月日**
  ▼をクリックしてカレンダーフォームより年月日を選択します。
  現在の日付により、在職年数も表示しています。
- **社会（雇用）保険関係　取得日**
  入社年月日と同様に入力して下さい。入社年月日が入力してあれば、「取得日」ボタンをクリックすると同じ日付が入力されます。
- **退社年月日**
  入社年月日と同様に入力して下さい。ここにデータが入力されると退職者となり、左のリストの「氏名」の横に「×」が表示されます。
- **社会保険関係　喪失日**
  入社年月日と同様に入力して下さい。
  「喪失日」ボタンをクリックすると「退社日」データの翌日が入力されます。
- **雇用保険離職日**
  入社年月日と同様に入力して下さい。「離職日」ボタンをクリックすると「退社日」データが入力されます。



2、個人情報データの編集

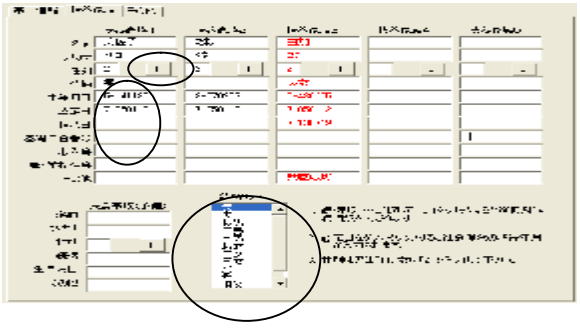
- **離職理由**
  社員が退職した際の離職理由を選択します。この離職理由は「台帳MENU」の「事務所情報他」で登録した理由から選択しますが、直接入力することも可能です。
- **被保険者状況**
  社会保険や雇用保険における個人の状況を登録します。
  社会保険料の計算処理などで利用するデータです。
- **所属、職種**
  所属と職種を選択してください。このデータはメニューの「ツール」→「所属」で登録したデータが表示されます。もし該当するデータがない場合は直接入力してください。
- **標準報酬月額**
  社会保険の被保険者は現在の標準報酬月額を「健保」と「厚年」に入力して下さい。国保組合で厚年のみの場合は健保は空欄にしてください。また70歳以上で厚生年金の被保険者でない場合も同様に「厚年」を空欄にしてください。「改定年月」にはその標準報酬月額に決定(改定)された年月を入力してください。例えば平成17年9月であれば「H17/09」と入力します。
  「報酬月額」欄に金額を入力して「↓」ボタンをクリックすると健保・厚年の標準報酬月額が表示されます。なお、この「報酬月額」は社会保険資格取得届にも使用されます。



- **従前の標準報酬月額と記録**
  標準報酬月額が随時改定や定時決定で変更された場合、変更前の標準報酬月額を登録します。このデータを元に保険料の計算では「新」と「旧」の比較をおこないます。「現在」と「従前」の間の「→」をクリックすると「現在の標準報酬データ」が「従前」に移動します。また「従前」にデータがある場合は右の「記録」のテキストボックスに従前データとして記録されます。
- **郵便番号**
  郵便番号を入力してから「住所」ボタンをクリックすると、住所欄にその郵便番号に対する住所が表示されます。その住所に続けて番地などのデータを入力し、「ENTER」を押すとフリガナ欄に半角カナが入力されます。また、「〒」ボタンをクリックすると、住所から郵便番号を検索するためのフォームが開きます。
- **住所とフリガナ**
  処理ファイル「FD申請」の資格取得届や住所変更届で、住所カナに全角文字が入力されていると受理されないのでご注意ください。
  フリガナが郵便番号で表示される場合は、住所の都道府県名を消してエンターを押してください。
- **旧住所と変更日**
  住所が変更になった場合、変更前の住所を入力します。右の「↓」をクリックすると「住所」データを移動することができます。変更日は日付の入力規則に従ってください(例:H190401)。

2、個人情報データの編集（扶養家族）

- **名前**
  名前は原則「名」のみ入力しますが、登録社員と姓が異なる場合は姓と名を「/」（半角）で区切って入力してください（例：山田/太郎）。
- **ﾌﾘｶﾞﾅ**
  フリガナは自動で入力されますが、異なる場合は修正してください。氏名が異なる場合は、同様に姓と名を「/」（半角）で区切って入力してください（例：ヤマダ/タロウ）。
- **性別**
  男は1、女は2を入力してください。
- **続柄**
  下の続柄リストから続柄を選択して「↓」ボタンをクリックすると入力されます。続柄欄にない場合は直接入力してください。
- **生年月日**
  日付の入力規則に従ってください（例：H190401）。
- **認定日**
  被保険者の取得日と同じ場合は、Cテキストボックス内でダブルクリックをするとその取得日と同日が入力されます。
- **抹消日**
  このデータが入力されると、その扶養家族のデータが赤のフォントで表示されます。
- **基礎年金番号**
  扶養家族が配偶者の場合は被保険者と同様「9999-999999形式（半角）」に入力して下さい。
- **収入、学校名等**
  社会保険の資格取得届の収入、職業欄に反映されるデータです。
- **その他**
  扶養家族の異動理由（就職、退職、結婚、出生等）等、覚書としてお使いください。
- **6人目の扶養家族**
  6人目の扶養家族データは、認定、抹消等のデータを登録することができません。



各処理ファイルの社会保険料計算や被保険者の抽出は、この個人情報を基におこないます。社会保険の被保険者で在職者は社会保険の取得年月日が入力されていて、または健保Noが入力されていて、喪失年月日にデータが入っていないデータをいいます。このためこれらのデータが未入力の場合は被保険者として特定することができません。また保険料の計算では介護保険、厚生年金等年齢によって計算をおこなうため、生年月日も必ず入力されていなければなりません。導入時、取得年月日が不明な場合でも任意の年月日を入力してください。

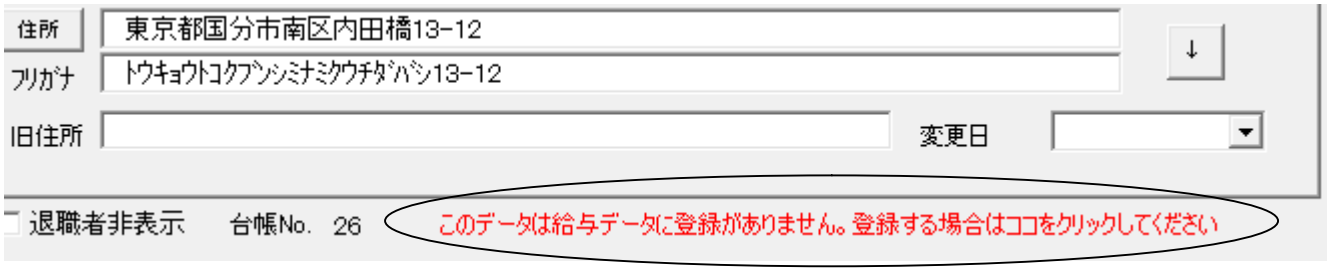
3、リストについて

リストの氏名の横に「×」が入力されているデータは退職者です。この退職者が多くなると目的の個人を捜しづらくなります。この場合、リスト下の「退職者非表示」にチェックをいれると退職者は非表示になります。

- **検索**
  リスト内の氏名を検索します。氏名に含まれる文字列を入力して「氏名」ボタンをクリックしてください。

4、給与データとの関係

シート「給与データ」(後述)でも、氏名、生年月日、取得年月日など個人情報のデータを一部共有しています。通常、個人情報に新規のデータが登録されると給与データにも登録されます。また退社したり、標準報酬月額が変更されても給与データにも反映されます。
個人情報シート(後述)で直接データを編集したり、何らかの理由で給与データとの整合性がなくなると正しい集計や抽出をおこなうことができません。



フォームで上のメッセージが表示される場合は、給与データにそのデータが存在しません。退職者以外で給与データにないデータの場合はこのメッセージが表示されますので、個人情報の退職年月日や給与データで台帳Noが違っていないかチェックしてください。
また、メッセージの部分をクリックすると給与データに登録されます。

5、在職人数の表示

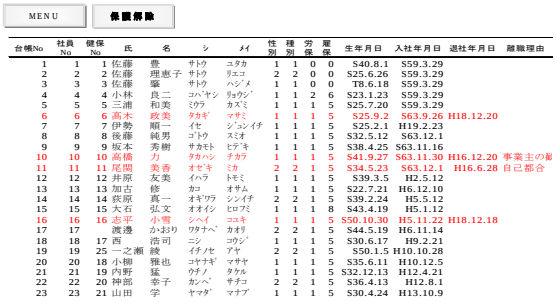
個人情報のフォーム右上には現在登録されている在職人数と登録人数が表示されます。
この表示人数は個人情報フォームを開いた時点の人数を表示しますので、個人データの新規登録と削除をおこなって在職人数を確認したい場合は、一度個人情報フォームを閉じて再度開いてください。

6、個人情報シートでの直接編集について

個人情報のデータがシートに表示されています。データの編集は原則、個人情報のフォームからおこないますが、このシートから直接編集することもできます。ただし、前述の「4. 給与データとの関係」にあるように、給与データとの整合性がなくなりトラブルの原因にもなります。編集をおこなう場合は慎重におこなってください。個人情報フォームの右上の「シート」をクリックしてください。

- **退職者の表示**

  退職者（退社年月日にデータが入力されているデータ）は赤のフォントで表示されています。


MENU　保護解除

台帳No	社員No	健保No	氏	名	シ	メイ	性別	種別	労保	雇保	生年月日	入社年月日	退社年月日	離職理由
1	1	1	佐藤	豊	ｻﾄｳ	ﾕﾀｶ	1	1	0	0	S40.8.1	S59.3.29		
2	2	2	佐藤	理恵子	ｻﾄｳ	ﾘｴｺ	2	2	0	0	S25.6.26	S59.3.29		
3	3	3	佐藤	肇	ｻﾄｳ	ﾊｼﾞﾒ	1	1	0	0	T8.6.18	S59.3.29		
4	4	4	小林	良二	ｺﾊﾞﾔｼ	ﾘｮｳｼﾞ	1	1	2	6	S23.1.23	S59.3.29		
5	5	5	三浦	和美	ﾐｳﾗ	ｶｽﾞﾐ	1	1	1	5	S25.7.20	S59.3.29		
6	6	6	高木	政美	ﾀｶｷﾞ	ﾏｻﾐ	1	1	1	5	S25.9.2	S63.9.26	H18.12.20	
7	7	7	伊勢	順一	ｲｾ	ｼﾞｭﾝｲﾁ	1	1	1	5	S25.2.1	H19.2.23		
8	8	8	後藤	純男	ｺﾞﾄｳ	ｽﾐｵ	1	1	1	5	S32.5.12	S63.12.1		
9	9	9	坂本	秀樹	ｻｶﾓﾄ	ﾋﾃﾞｷ	1	1	1	5	S38.4.25	S63.11.16		
10	10	10	高橋	力	ﾀｶﾊｼ	ﾁｶﾗ	1	1	1	5	S41.9.27	S63.11.30	H16.12.20	事業主の都合
11	11	11	尾関	美香	ｵｾﾞｷ	ﾐｶ	2	2	1	5	S34.5.23	S63.12.1	H16.6.28	自己都合
12	12	12	井原	友美	ｲﾊﾗ	ﾄﾓﾐ	1	1	1	5	S39.3.5	H2.5.12		
13	13	13	加古	修	ｶｺ	ｵｻﾑ	1	1	1	5	S22.7.21	H6.12.10		
14	14	14	伏原	真一	ｵｷﾞﾜﾗ	ｼﾝｲﾁ	2	2	1	5	S39.2.24	H5.5.12		
15	15	15	大石	弘文	ｵｵｲｼ	ﾋﾛﾌﾐ	1	1	1	8	S43.4.19	H5.1.12		
16	16	16	志平	小雪	ｼﾍｲ	ｺﾕｷ	1	1	1	5	S50.10.30	H5.11.22	H18.12.18	
17	17		渡邊	かおり	ﾜﾀﾅﾍﾞ	ｶｵﾘ	2	2	1	5	S44.5.19	H6.11.14		
18	18	17	西	浩司	ﾆｼ	ｺｳｼﾞ	1	1	1	5	S30.6.17	H9.2.21		
19	19	25	一之瀬	綾	ｲﾁﾉｾ	ｱﾔ	2	2	1	5	S50.1.5	H10.10.28		
20	20	18	小柳	雅也	ｺﾔﾅｷﾞ	ﾏｻﾔ	1	1	1	5	S35.6.11	H10.12.5		
21	21	19	内野	猛	ｳﾁﾉ	ﾀｹﾙ	1	1	1	5	S32.12.13	H12.4.21		
22	22	20	神部	幸子	ｶﾝﾍﾞ	ｻﾁｺ	2	2	1	5	S36.4.13	H12.8.1		
23	23	21	山田	学	ﾔﾏﾀﾞ	ﾏﾅﾌﾞ	1	1	1	5	S30.4.24	H13.10.9		

- **保護解除**

  このシートで編集をおこなうには「保護解除」ボタンをクリックしてシートの保護を解除してください。

- **編集**

  台帳Noは必ず入力してください。このとき重複しないように注意してください。また日付の入力にも注意してください。フォームでの入力規則ではなく、通常のエクセルの日付入力（例：H17.11.1または2005/11/1）でおこないます。エクセルブック等他のファイルでこれらのデータを保持している場合は、「コピー貼り付け」処理でおこなうことができますが、その場合「形式を選択して貼り付け」の「値」のみでおこなってください。

  注意：

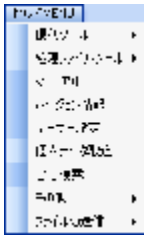
  台帳Noは変更しないでください。給与データとの連動はすべてこの台帳Noで管理を行っています。変更された場合、給与データとの同期をおこなうことができなくなります。

- **給与データとの関係**

  シートで直接編集した場合は、給与データに反映されません。後述の「ツール」機能で「給与データ」との同期をおこなってください。　個人情報シートでの編集は最小限の範囲でおこなってください。セルの挿入・削除、行列の削除や間違った操作は事業所台帳の全体に影響します。

- **外部データの取込**

  CSVデータなど外部データをシートに適用する際、項目を選択してデータを取り込むことができます。エクセルメニューバーのセルズMENUをクリックして個人データ取込をクリックします。



7、個人情報ツール

- **印刷**

  入力した個人情報データを帳票として印刷します。4パターンの被保険者台帳が用意されており、作成したい台帳にチェックを入れて「作成」をクリックしてください。画面をそれぞれの帳票に切り替えます。被保険者を選択して確認、印刷をおこなってください。

- **並び替え**

  各項目で並び替えをおこないます。

- **削除**

  個人情報のデータを削除します。「給与データ」に存在するデータは削除しないでください（年度更新等の処理ファイルを正しく集計をおこなうことができません）。

  個人情報を削除しても「給与データ」には残っていますので、別途「給与データ」でも削除して下さい。個人情報では個人データを1000人以上管理することができますので、退職者であっても事業所の退職者の個人情報として管理することができます。

- **被保険者数**　在職者で社会保険の被保険者数、雇用保険の被保険者数を計算します。
- **Noの変更**　個人情報の台帳Noを変更する場合は、かならずこの「No変更」でおこなってください。
- **検索**　在職者で項目「氏名」以外の検索をおこないます。
- **その他**　市町村合併により住所データの変更が必要な場合、旧市町村名を新市町村名に置換します。

8、「Cells給与」との関連について

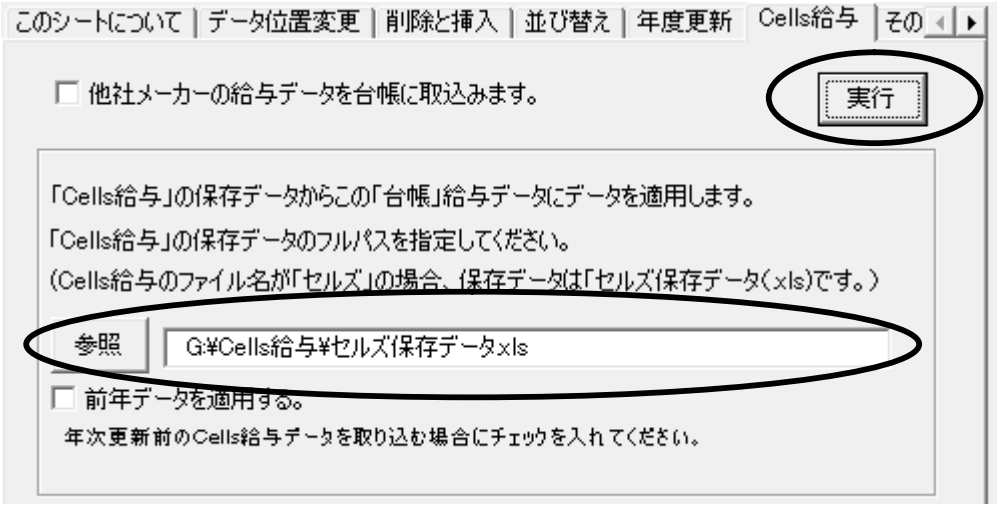
給与計算システム「Cells給与」を使用している場合、「台帳」から登録した個人情報を「Cells給与」の個人情報に登録することができます。

①Cells給与参照パスの設定（初回のみ設定）

給与データ（次ページ参照）から「ツール」ボタンをクリックし、「Cells給与」タブをクリックします。

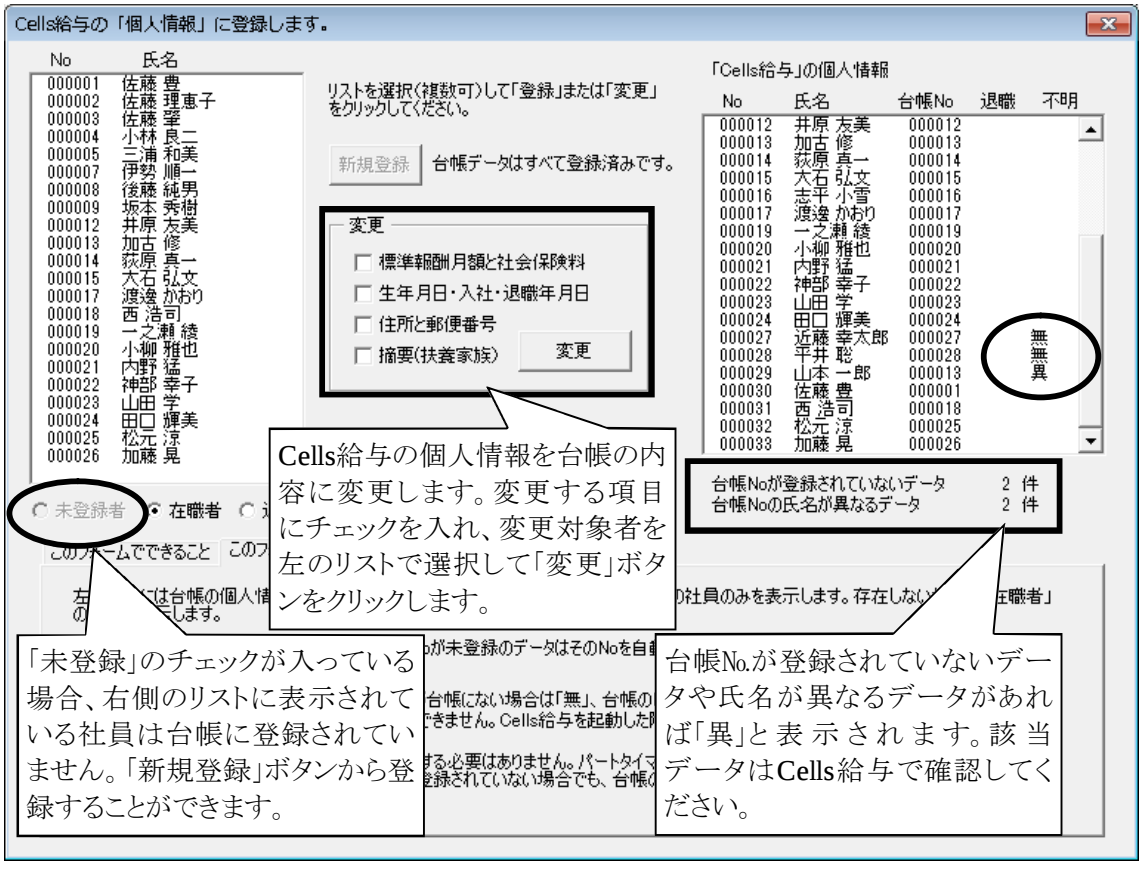
「参照」ボタンをクリックし、Cells給与フォルダ(通常C:¥Cells￥Cells給与)を開いて、この事業所のファイルの保存データを指定してください。保存データは例えばCells給与のファイル名が「セルズ」であれば保存データは「セルズ保存データ(.xls)」です（ファイル名の後に「保存データ」がついているファイルです）。

パスが表示されたら「実行」します。



「Cells給与保存データ台帳給与データに適用」画面が表示されたら、「閉じる」ボタンで終了するとCells給与の参照パスが設定されます。

②個人情報フォーム右上の「Cells給与」ボタンをクリックするとCells給与への個人情報登録フォームが起動します。



給与データ

STEP6

社会保険・労働保険保険料計算の基となる給与データを登録する、個人情報と並んでシステムの根幹となる部分です。月額変更届、算定基礎届、労働保険の申告はこのデータから集計されます。また、この給与データを使って個人、全体、年齢、性別、在職年数による賃金分析をおこなうことができます。

1、給与データ登録の概要

事業所台帳の「給与データ」は「年度」単位でデータを管理します。年度は導入時「会社情報」で登録していますが、4月～翌年3月単位で入力を行います。事業所の締日、支払日の関係により考え方は異なりますが、基本的に労働保険の集計をおこなう「12ヶ月」のデータを4月～翌年3月に当てはめてください。

どの「月」に入力するのか？

例えば、5月5日支払分（4月分）～翌年4月5日支払分（3月分）と締め日を労働保険の集計単位としている場合は、5月5日支払分を4月に入力します。
これに対し、労働保険の集計単位が25日締めで翌5日払い、4月5日支払分（3月分）～翌年3月5日支払分（2月分）を一年とする場合は、4月5日支払分を給与データの4月に登録します。

一般的に社会保険では支払日の月で行うことが多く、上記の例では、算定基礎届の4月、5月、6月は4月5日～6月5日に支払われた給与で算定を行います。この場合、5月5日支払分を4月に入力されている場合は処理ファイル「算定基礎届」で調整をおこないます。

2、個人データの登録

給与データの個人部分（No、氏名等）は前述「個人情報」で登録されたデータが表示されています。標準報酬月額に変更があった場合でも「個人情報」で変更すると、この給与データも変更されます。このように給与データでは個人データの登録や編集をおこなうことはありませんが、パートやアルバイト等社会保険も雇用保険にも加入していない労働者で専ら労働保険の集計用ということであれば、個人情報に登録しないで、給与データのみに直接登録してください。

- **登録**
  労保区分と氏名は必ず登録してください。弊社ソフト「Cells給与」のデータをこの台帳の給与データに登録する場合は「Cells給与」側でも個人ごとに「台帳No」の登録が必要です。
- **喪失日にデータがある場合**
  社会保険の喪失日または雇用保険の離職日が入力されているデータ（退職者データ）は、そのデータ全体が赤のフォントで表示されます。

3、給与データの入力

シート上で直接入力する方法と個人フォームから入力する方法があります。

- **シート入力**
  氏名の項目が固定されていますので、画面をスクロールして目的の月に入力します。給与は「支給総額」を入力してください。全員を月単位で入力するにはこの入力が便利です。合計は画面切替時に自動計算されます。
- **フォーム入力**
  上の「給与入力」ボタンをクリックすると「入力フォーム」が開きます。リストから目的の社員を選択して入力してください。個人情報や前年度のデータも表示されるので推移を確認しながら入力することができます。前年度のデータや個人情報データは編集することはできません。個人単位で入力するにはこの入力が便利です。
  この入力では月額変更届のための固定的賃金の変更月もチェックして登録できます。入力中に固定的賃金が変更された月にチェックをいれてください。この給与データでは任意の3ヶ月間で月変のチェックができます。その場合、固定的賃金の変更による2等級以上の月変データを表示する事が可能です。
  前年度データは「年次更新」(後述)を行うと現在の年度データが前年度データに移動します。
  「社保喪失者を表示する」にチェックを入れるとリストには給与データ登録者全員が表示されます。
- **賞与の入力**
  賞与の支払年月日を入力します(例:2005/12/15またはH17.12.15)。給与と同様に支給総額を入力してください。合計額は画面切替時に自動計算されます。
- **前年度データ**
  給与データでは「前年度切替」ボタンにより前年度データを閲覧できますが、前年度データを登録することはできません。年度終了後、年次更新すると現年度のデータが前年度に移ります。
- **給与シートで編集する際の注意**
  給与シートでデータ編集する場合でも個人データ部分(画面左側)は変更せず、必ず個人情報フォームからおこなってください。個人情報のデータ変更は給与データに反映されますが、給与データで編集した個人データ部分は個人情報に反映されないためです。また、セルの削除、行列の削除もおこなわないでください。削除をおこなう場合は、後述の「ツール」から「削除と挿入」でおこなってください。

4、ツール→その他

- **同期**
  給与データの個人データを個人情報のデータと同一にします。本来給与データと個人情報のデータは同一であるはずですが、何らかの理由で違ってきてしまった場合にこの処理を実行します。この処理は給与データの一番上のデータから台帳Noをみて、そのNoに対する個人情報のデータを給与データに適用していくものです。
- **罫線**
  給与データに罫線を設定する場合は「つける」をクリックしてください。
- **印刷**
  「印刷」をクリックすると画面を印刷シートに切り替えます。「印刷設定」をクリックして印刷した項目を選択します。項目が多い場合は横2ページとしてください。
- 年月日欄
  給与データ上に表示される項目を、「社会保険と雇用保険の取得・喪失日を表示」「社会保険の取得・喪失日と入・退社年月日を表示」の2パターンから選択できます。
- 前年給与データの復元
  事業所ファイルを年次更新すると、その年度中に退社した社員データは給与データ画面上から削除されますが、それらの削除データを前年ファイルから復活することができます。
- 給与データ記載用様式
  賃金データを顧問先に記載してもらうための専用様式を印刷できます。

5、給与データのツール

画面上の特定箇所をダブルクリック、又はクリックすることで、給与データを活用しやすくなります。

「A」をクリックすると社会保険と雇用保険の取得喪失日を切り替えます。

「B」をダブルクリックするとその月の給与メモと月変チェックのフォームが表示されます。

給与データや給与データ以外のその月の覚書、備忘録としてご自由にお使いください（例：「○○さん、6月特別昇給」「○○さん助成金申請」「○○さん、労災のため賃金の支払なし」など）。テキスト内の改行は「SHIFT」キーを押しながら「ENTER」キーをクリックします。ここで登録した内容は、「年度更新」処理の際に参考メモとして表示されます。年度途中で雇用保険や役員区分の変更などを記録してください。

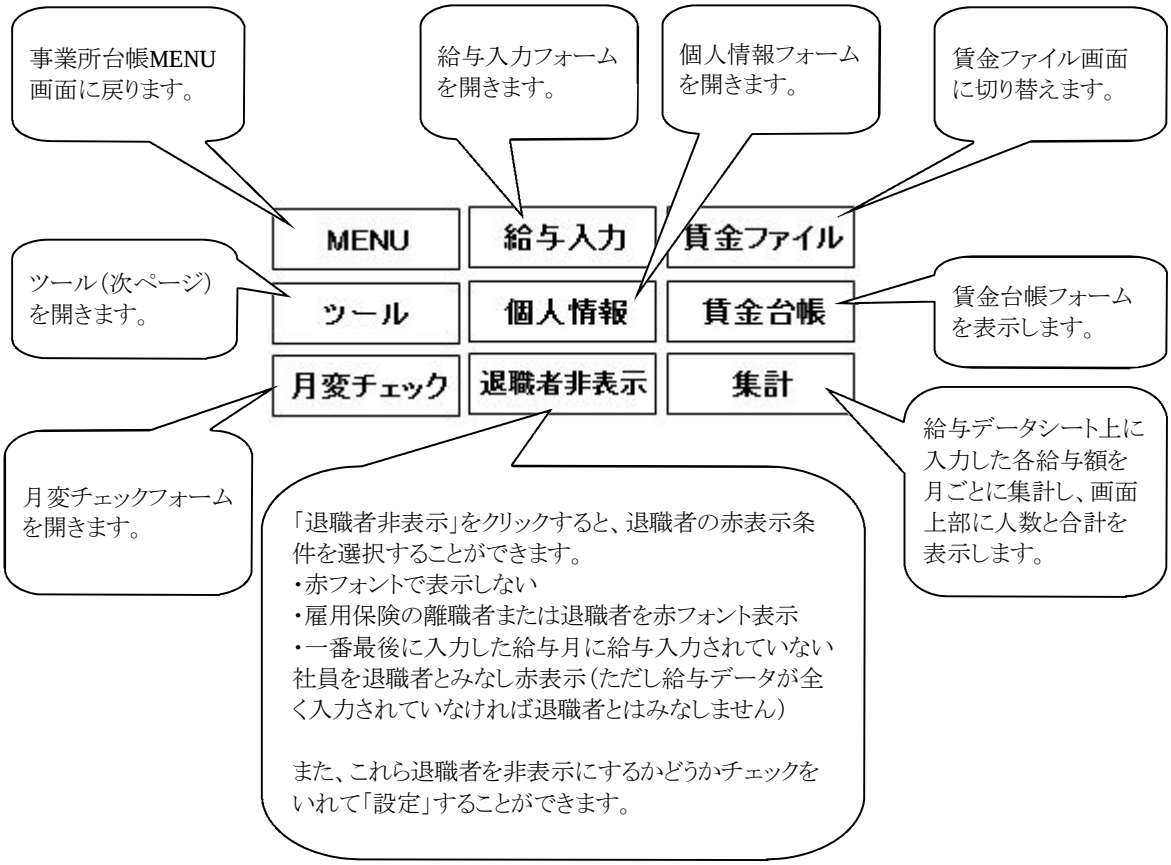
「C」をダブルクリックするとその被保険者の月変チェックを行います。

「D」をダブルクリックするとその個人の月別推移をグラフ表示します。

「E」をクリックすると前年度（⇔今年度）の給与を表示します。

「F」をダブルクリックするとその個人の「給与入力」フォームを表示します。

「G」をダブルクリックすると罫線を設定します。



６、ツール　各種機能

- **削除と挿入**

  給与データに表示されている個人データを削除、または空白の行を挿入します。給与データの削除は通常年度の途中で行うことはありません。年次更新（後述）をおこなうとその年度末までに退職したデータは自動で削除されます。この年次更新で削除されなかったパートやアルバイト等や特別な状況のデータに限って削除することになります。この削除で「個人情報」のデータが連動して削除することはありません。また前年度の給与データがある場合はそのデータも削除されます。

- **並び替え**

  【並び替え機能】

  並び替えたい項目にチェックを入れて「実行」をクリックしてください（昇順で並び変わります）。

  【位置変更】

  リスト内から目的のデータをドラッグ＆ドロップして表示位置を任意に並び替えできます。

- Cells給与

  弊社給与計算ソフト「Cells給与」からこの給与データにデータを適用します。

  Cells給与の保存データのパス

  「参照」をクリックし、Cells給与フォルダ(通常C:¥Cells￥Cells給与)を開いて、この事業所のファイルの保存データを指定してください。保存データは例えばCells給与のファイル名が「セルズ」であれば保存データは「セルズ保存データ(.xls)」です（ファイル名の後に「保存データ」がついているファイルです）。

  適用する月を選択します

  適用する月を選択します（支払日により1ヶ月ずれる場合があります）。

  「実行」ボタンをクリックします。

  適用されると「Cells給与のすべてのデータを適用しました」と表示され、その支給人数と支給総額をメッセージします。もし、すべてを適用できなかった場合はその内容を表示します。

  すべてのデータが適用できなかった場合

  左に適用するCells給与のデータが、右に適用された台帳の給与データが表示されています。 この適用方法はCells給与の各個人に登録されている台帳Noで登録していきます。Cells給与に台帳Noが登録されていなかったり、台帳の給与データに台帳Noが登録されていない場合は適用することができません。また、すでに給与データがあると、「すべてのデータが適用できなかった場合」の確認画面が表示されます。

  複数のCells給与事業所ファイルがある場合

  続けて上記の「Cells給与保存データのパス」を選択して適用処理をおこなってください。この時、先に適用した給与データがあると、「すべてのデータが適用できなかった場合」の確認画面が表示されますが、適用するデータを確認してから「適用」をクリックしてください。"

  適用されなかったCells給与データは

  左のCells給与の台帳Noが赤で反転されています。台帳Noがなかったり、誤っていませんか？その赤いセルに正しい台帳Noを入力してください。上の人数と総額があったら、この画面の「適用」をクリックしてください。「適用しました」とメッセージが表示されます。ただこの形で適用できても次回には再度同様の処理を行うことになりますので、Cells給与の個人情報で正しい台帳Noを登録しておいて下さい。

  ◆「他社メーカーの給与データを台帳に取り込みます」チェックを入れた状態で「実行」をクリックすると、他社給与ソフトから出力したテキスト形式のデータを給与データ画面に適用することができます。

一括有期事業

STEP7

一括有期事業開始届や労働保険申告のための工事データを登録します。前述の「給与データ」と同様「年度」単位でデータを管理します。

1、一括有期事業のデータ登録と編集

登録について

業種番号、事業番号、事業の名称、所在地、事業の期間、発注者の氏名住所、請負金額等一括有期事業のデータを登録します。「一括有期事業」シートから「入力」をクリックしてください。一括有期事業の入力フォームが表示されます「新規」ボタンをクリックしてください。

- **業種番号**
  必ず入力します。その事業の業種番号を労災の業種の分類にしたがって入力してください。(例:半角数字で入力　38-4)「業種番号」をクリックすると「一括有期事業の労務比率と労災保険料率」を表示します。同じ「事業の種類」であっても、事業の開始時期によって労務比率、料率が異なります。労働保険の申告では請負金額と、この労務比率・労災保険料率で計算をおこないます。この番号が入力されていなかったり、業種番号にない番号が登録されていると、正しい計算がおこなわれなかったり、エラー表示されるのでご注意ください。
- **事業番号**
  その一括有期事業に事業番号があれば入力して下さい。「開始届」に反映されます。
- 事業の名称・所在地
  一括有期事業の名称と所在地を入力します。
- **事業の期間**
  事業の期間を西暦の日付(yyyy/m/d　形式(半角))で入力してください。入力時点(開始届の作成時)ではこの期間は「予定期間」であり、有期事業終了時に「至期間」が異なる場合は編集してください。登録時には、「現在年/　」が表示されているので続けて月日を入力してください。
- **発注者の氏名住所**
  開始届に反映されるデータです。
- **請負金額**
  請負代金、請負代金に加算する額・控除する額を入力します。請負金額は自動で入力されます。
- **登録**
  確認して「登録」ボタンをクリックしてください。シートにそのデータが表示されます。

編集について

入力フォームの下のリストに登録済みの「事業の名称」と期間「いつから」が表示されています。編集するデータを選択すると上の各テキストボックスにそのデータが表示されますので、目的の項目を編集してください。

上記は登録と編集を「入力フォーム」からおこなう方法ですが、直接「シート」で入力することもできます。この場合、「請負金額」(＝請負代金＋加算額＋控除額)は計算しませんので入力して下さい。また期間の日付入力は必ずエクセルの日付形式(例:H17.11.1)で入力して下さい。
なお、「開始届作成」をクリックすると処理ファイル「一括有期事業開始届」が起動します。

年次更新処理

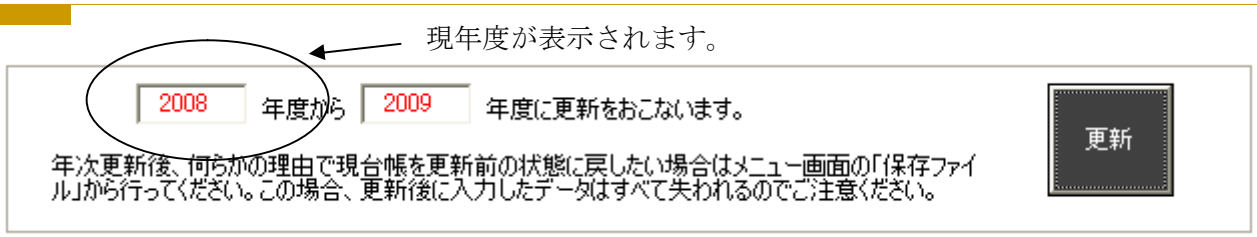
STEP8

事業所台帳は年度単位で管理しているため、4月～翌年3月までの給与データ・一括有期事業工事データの登録が終わった後に事業所ファイル自体を更新し、次年度に備える必要があります。

1、年次更新はいつ行うのか

年次更新をすることで、その年度に完了した一括有期事業工事データを削除し、本年度給与データがすべて次年度に移してクリアします。年次更新は、その年度に関する情報を入力し終わってからおこなってください。労働保険処理（年度更新、一括有期）は、この年次更新をおこなってから処理操作に進んでください。

2、年次更新の内容



1. 前年度保存用ファイルを作成し、本年度データを保存します。
   ファイル名は「年度」+「ファイル名」(例：2008 セルズ)です。このファイルはメニュー画面の「保存ファイル」から読込むことができます。
2. 本年度データをクリアします。
   給与データ画面の個人データのうち、社会保険・雇用保険の資格を年度末までに喪失しているデータは削除されます（個人情報では残します）。それ以外の退職者は年次更新後に手作業で削除してください（給与データのツールからまとめて削除できます）。
3. 一括有期事業データのうち、本年度に終了した工事データを削除します。
4. 会社情報の年度に「1」をプラスして次年度にします。

※ 台帳の終了時に「保存して終了」を選択しなかった場合、年次更新は適用されずに終了します。

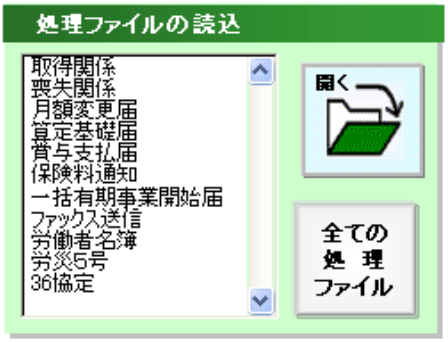
3、保存データ

年次更新で作成されたバックアップを確認することができます。
画面上の「保存データ」をクリック、「年度+ファイル名」でリストが表示されています。目的の年度のファイル名を選択して、それぞれのボタンをクリックしてください。

処理ファイルの読込み

STEP9

1、事業所関連処理ファイル



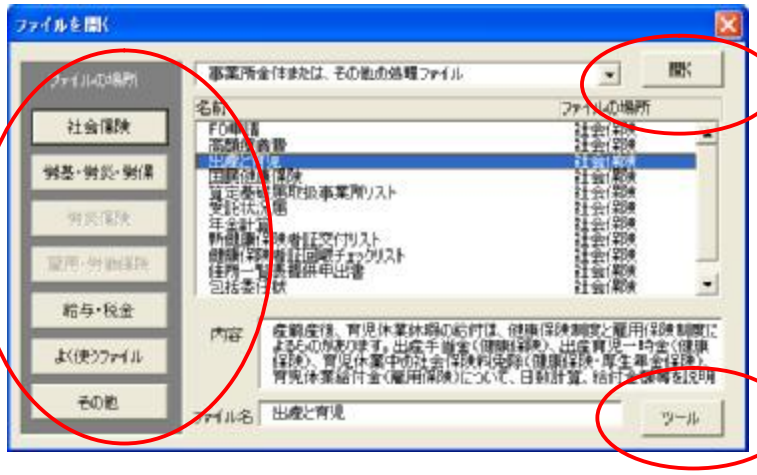
資格取得届、月額変更届、離職票、労働保険など、事業所データを活用する処理は事業所ファイル画面の「処理ファイルの読込」(左図)から処理ファイルを開きます。
リストから処理ファイルを選択し、「開く」ボタンで開きます。リスト以外の処理ファイルは「全ての処理ファイル」ボタンから選択できます。

2、事業所全体または、その他の処理ファイル

請求書作成やFD申請処理のような複数の事業所データを利用する処理や、計算・シミュレーションをする処理は、台帳MENU画面の「処理ファイル」ボタンから処理ファイルを起動します。

3、読込方法とよく利用する処理ファイルの登録

各グループを選択すると、右欄にそれぞれの処理ファイルが表示されます



ファイル名をダブルクリックするか、選択してから「開く」ボタンをクリックすることで、該当の処理ファイルが開きます。

4、各種処理ファイルの説明書

各処理ファイルのマニュアルは主にPDFファイルとして収録されています。右の説明書のアイコンが表示されているシートで説明書アイコンをクリックしてください。
PDFファイルを表示するためには、「Adobe Acrobat Reader」(無償)が必要です。お持ちでない方は、ホームページ上でアクセスしてダウンロードしてください。
また、電子申請に関連するマニュアルは処理ファイル「FD電子申請」の説明書ボタンから動画や印刷用の説明書PDFファイルでご覧頂くことができます。

説明書

社会保険労務士統合システム「台帳」応用操作編

MENU処理

1、事業所台帳のファイル名を台帳MENU画面に登録

事業所台帳のファイル名は事業所台帳の新規作成時に登録しますが、作成時に登録できなかった場合や、その位置を変更する場合は次の操作をおこなってください。

A　台帳MENUから「MENU処理」をクリックします。

B　「台帳メニューの登録」を選択します。

C　台帳MENUの枠の任意の位置にカーソルを置いてフォームのリスト（作成済みの事業所台帳ファイル名が表示されています）から目的のファイルをクリックしてください。

ファイル名の位置を変更する場合は、変更前のファイル名は自動的には削除されません。画面上の消去したい箇所へカーソルを置いてDeleteキーで消してください（起動画面に戻るときに必ず「登録」ボタンをクリックしてください）。

2、台帳MENU画面の直接編集、項目編集、枠の追加

直接編集したり、ファイル名の削除、項目名を変更したり、台帳MENUの枠を追加する場合は次の操作をおこなってください。

事業所台帳ファイル名の直接編集と削除、項目の追加

A　台帳MENUから「MENU処理」をクリックします。

B　MENU処理画面（直接編集用のシートが表示されます）。この枠内に自由に事業所台帳ファイル名を入力してください。ファイル名の削除も「ファイル名」にカーソルを置いてキーボードの「Delete」キーを押してください。上の項目名「あ、か、さ、・・・」もここで自由な項目に編集することができます。

注意：

ファイル名をMENU処理画面に直接入力する場合、一文字でもファイル名が違うと読み込むことができません。またMENU処理画面でファイル名の削除を行っても、実際のファイルは削除されるわけではありません（画面に表示されなくなるだけです）。実際のファイルの削除は後述「ファイルの削除」でおこなってください。

事業所台帳ファイル名の枠の追加・削除

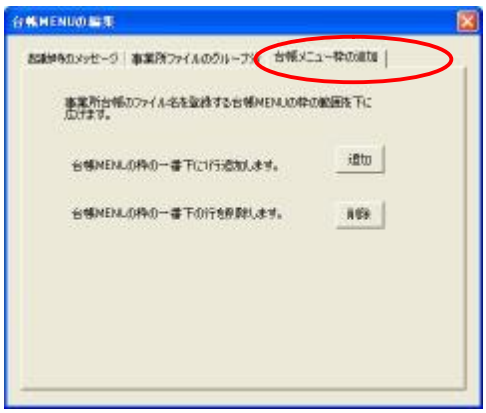
事業所台帳の数が多いなってきた場合は、台帳MENUの枠を追加することができ、削除することもできます。

A　台帳MENU画面から「MENU処理」をクリックします。

B　「台帳MENU関係処理」を選択します。

C　「台帳メニュー枠の追加」ボタンをクリックしてください。

追加・削除ボタンで枠を増減できます。



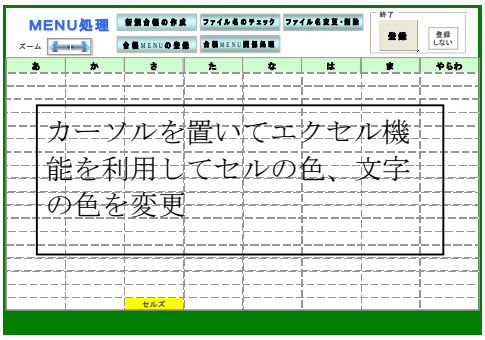
3、事業所台帳のグループ分け、色分け

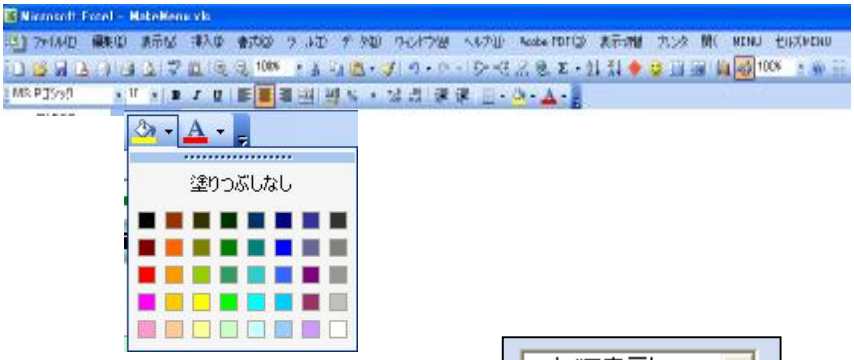
セルズサポート推奨機能！！

台帳MENU画面のセルに色をつけたり、文字色を変更することができるます。よく使う事業所台帳を他の台帳と区別する場合に有効です。これにより事業所台帳ファイルの読込効率も上がります。操作は「MENU処理」ボタンで切り替えたMENU処理画面でシートに直接、Excel機能を使用して編集をおこないます（操作後に登録ボタンをクリックして下さい）。

分け方の例

・グループ企業で分ける　・担当者毎に分ける　・給与計算の受託事業所で分ける
・社会保険未加入の事業所を区別する　・スポット契約の事業所　など。

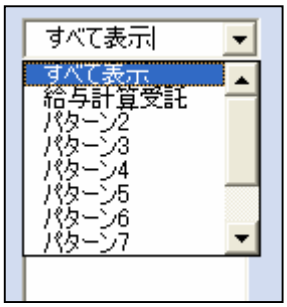




事業所台帳のリストのグループ分け

処理ファイルによって「事業所台帳」を選択するリストが表示されますが、そのリストはWindowsの規則による並びで表示されます。そのリストの並びを変更したい場合に利用します。（20パターン）

例えばよく使う事業所を上位にならべたり、社会保険に加入している事業所で分けたり、社労士事務所の担当者毎等でのグループ分けが可能です。

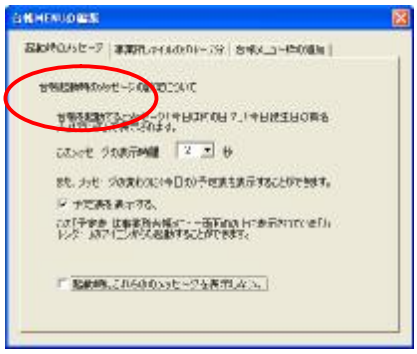


4、台帳起動時に表示されるメッセージ

設定により台帳起動時にメッセージを表示させることが出来ます。「今日生まれの有名人」「今日は何の日」をランダムで表示させるか、「予定表」を表示させるかを選択できます。

起動時のメッセージを表示しないようにするには・・・

A　台帳MENU画面から「MENU処理」をクリックします。
B　「台帳MENU関係処理」をクリックします。
C　「起動時にメッセージを表示しない。」にチェックをいれてください。



5、ファイルの削除、ファイル名の変更

事業所名所が変更されたときには、事業所台帳MENU→「会社情報」で正式な会社名の変更を行いますが、同時にその事業所のファイル名が変更されるわけではありませんので、この機能を使用して該当の事業所ファイル名を変更します。MENU処理画面で該当ファイル名にカーソルを合わて、「ファイル名の変更」ボタンをクリックし、変更後のファイル名を入力してから「変更」ボタンをクリックしください。

「事業所ファイルのコピー」ではすでに存在する事業所ファイルのファイル名だけを変えて、コピーを作ることができます。「事業所ファイルの削除」では事業所ファイルを削除します。ここで削除したファイルはゴミ箱には入らないので、十分確認した上で行って下さい。

社会保険料の計算

社会保険料計算に関連する設定

事業所台帳のツール→今月の社会保険料

個人情報データから今月の社会保険料（本人と会社負担）を計算します。指定月に賞与が支払われている場合は同時に計算をおこないます。合計保険料では、給与と賞与をあわせて計算することができるので、社会保険料納付書との照らし合わせに大変便利です。

処理ファイル「保険料通知」

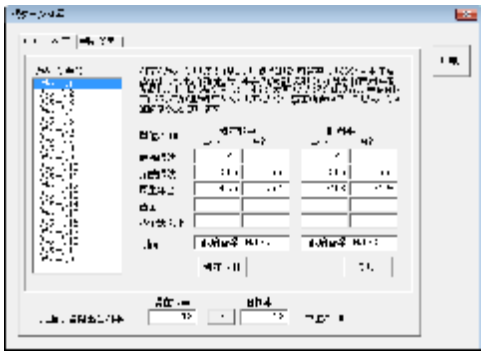
「保険料通知」は料率の変更等法改正があった場合、また月額変更、算定基礎届により標準報酬月額に変更があった場合に、「会社」または「本人」交付用に社会保険料変更の通知書を作成します。従前と新しい保険料を対比させて表示できるため、会社にも本人にもその変更の内容やどれくらい変わったのかをわかりやすい形で出力することができます。

1、児童手当拠出金

台帳起動画面→事務所情報他→パターン料率より設定します。

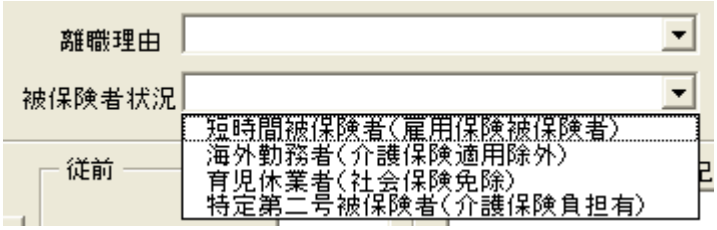
2、端数処理

台帳起動画面→事務所情報他→パターン料率→端数処理で設定して、事業所台帳の会社情報フォームで登録します。各処理ファイルでは社会保険料の計算をおこないますが、その計算の際の本人負担の円未満端数処理を設定します。この端数処理は「健康保険、介護保険、厚生年金、基金」の処理に適用されます。パターンは5種類設定でき、各事業所ごとにそのパターンを登録することが可能です。



3、社会保険料免除者などの設定

個人情報フォームの被保険者状況項目で登録しておくことで、社会保険料を0円で計算したり、介護保険該当者に変更することが可能です。



検索と抽出

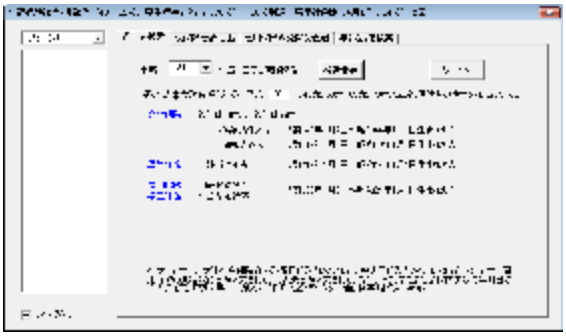
各種該当のチェック

全事業所台帳を対象に介護保険に該当したり、60歳到達、指定した月に月変の可能性のあるデータを検索、その他事業所台帳の個人情報や給与データを使ってさまざまな検索抽出をおこないます。台帳MENUから左の「検索抽出」ボタンをクリックしてください。

- **年齢**
  検索「年齢」を選択してください。今月に40歳、60歳、65歳、70歳となる社会保険や雇用保険の被保険者を抽出します。これらは、在職の被保険者を対象におこないます。在職者とは各取得日が入力されていて喪失日(離職日)が入力されていないデータを云います。今月の年月を確認して「検索」をクリックすると開始します。検索の条件や方法は「検索について」ボタンをクリックしてください。
- **誕生日検索**
  「誕生日」を選択してください。今月に誕生日を迎える社員を抽出します。
  検索は個人情報で退社年月日が入力されていないデータです。検索後リストに表示される年齢は処理日現在の年齢を表示します。(36.09は36歳9ヶ月)また「会社名」「生年月日」「誕生日」で並び替えをおこなうことができます。
- **月額変更検索**
  「月額変更」を選択してください。今月に月変の可能性のある被保険者を検索します。検索の条件や検索方法、また検索条件については「検索について」をクリックしてください。この検索は基礎日数を無視、厚生年金のみに加入している場合も正しく集計できない場合があります。この月額変更での確認は再度、事業所台帳の月変チェックでおこなうようにしてください。「詳細」をクリックすると、詳細結果をシート上に表示します。等級が下がったデータは赤で表示しています。
- **取得時標準報酬月額チェック**
  「取得時」を選択してください。社会保険の取得月以降3ヶ月間の給与と標準報酬月額のチェックをおこないます。　検索方法や検索の対象データは「検索について」をご覧ください。もし取得月が5月の場合、給与データの5月から3ヶ月をチェックしますが、事業所により5月に最初の給与データがあるとは限りませんのでご注意ください。
- **給与データの入力状況**
  「給与データ」を選択してください。給与データの入力状況をチェックします。「検索」をクリックすると検索を開始します。リストには入力されている月は「■」、入力されていない月は「□」で表示されています。

1、処理ファイル「検索くん」

セルズサポート推奨機能！！



台帳起動画面→処理ファイル→その他→「検索くん」より起動します。
任意の事業所ファイル(複数選択可)に対して、年齢、生年月日、名前、扶養家族などの検索がかけられます。

2、事業所台帳を起動してデータ検索

事業所台帳データの個人情報から社会保険または雇用保険の被保険者中心に様々な検索と抽出をおこないます。事業所台帳を起動してメニュー画面から左のボタンをクリックしてください。この検索は生年月日や取得年月日等の日付データで検索や検索を行っています。そのため年月日のデータが正しい日付形式で入力されていることが必要です。

- **指定日における被保険者**

  A 指定日を入力して　B 社会保険、雇用保険の被保険者のいずれかを選択してC「実行」をクリックしてください。検索方法は取得日が指定日以前で、喪失日または離職日が入力されていないか、入力されていても「指定日」を過ぎているデータを対象とします。

- **年齢検索**

  雇用保険高年齢免除労働者の抽出

  雇用保険の被保険者で高年齢免除労働者全員の抽出をおこないます。4月1日で64歳を超える生年月日を入力して「実行」をクリックしてください。

  検索対象は雇保保険取得日があって、かつ喪失日が空白で生年月日が指定日以前のデータです。

  年齢チェック

  年齢を選択、社会保険または雇用保険加入者を選択して「検索」をクリックしてください。

  年齢を選択すると、その年齢に対する生年月日が表示されます。取得日が入力されていて、喪失日が空白、生年月日指定期間の被保険者を検索対象としますが、この生年月日を変えることで指定した年齢以外のデータを検索することができます。

  例えば60歳から65歳の抽出、介護保険対象者（40歳～65歳）等

- **取得者と喪失者**

  指定した期間の社会保険又は雇用保険の取得者または喪失者を抽出します。期間を指定（西暦の日付で指定　yyyy/m/d形式）して「実行」をクリックしてください。「本年とする」をクリックすると処理日の年の1月1日～12月31日が入力されます。

- **本年該当**

  社会保険または雇用保険の被保険者で本年に介護保険、60歳到達、雇用保険高年齢免除、厚生年金喪失等に該当する被保険者を抽出します。西暦で本年を入力して「実行」をクリックしてください。区分には該当の内容が表示されます。

  区分に表示される内容

  A:40歳（介護保険に該当）　B:60歳（年金の請求、60歳時登録賃金）

  C:64歳（雇用保険の高年齢免除者に該当）

  D:65歳(介護保険に非該当）　E:70歳(厚生年金の資格喪失)

  ただし、B:60歳の抽出では社会保険のみ、または雇用保険のみの加入者でもこの表示は「B:60歳（年金の請求、60歳時登録賃金）」となります。また「CとD」で社会保険と雇用保険の加入者で生年月日によっては重複することがあります。この場合、「C雇用保険の高年齢免除者に該当」と表示されます。（介護保険の非該当にも該当している場合があります。）

- **被保険者期間**

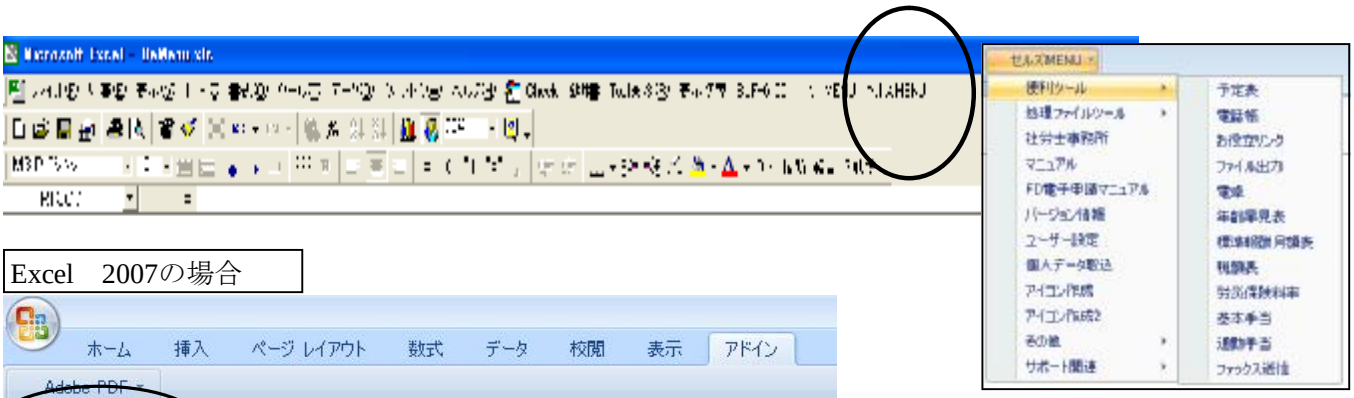
  社会保険と雇用保険の現在時点での被保険者期間を計算します。それぞれの資格取得日から計算を行っています。

- **年齢と年数**

  現在日における年齢と在職年数年数を計算します。対象者は在職者全員、個人情報の退職年月日にデータが入っていない人を対称にしています。また在職年数は入社年月日から計算を行っています。

エクセルメニューバーの「セルズMENU」　便利ツールが満載です。

「台帳」を起動するとエクセルのメニューバーに「セルズMENU」が追加されます(Excel2007では、リボン→アドインの中です)。「セルズMENU」は台帳関連の便利なツールや情報を表示するメニューです。



Excel　2007の場合

1、「便利ツール」

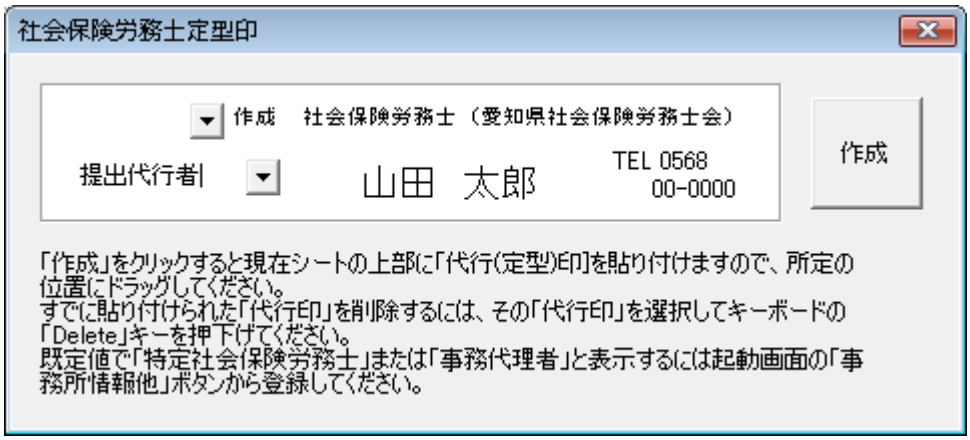
- **予定表**
  この予定表は、「台帳」起動時に表示させることができます。台帳MENU画面→「MENU処理」ボタン→「台帳MENU関係処理」→「起動時のメッセージ」タブで設定変更ができます。
  月次の予定、日次の予定を登録してスケジュール管理を行います。
- **電話帳**
  顧問先や役所の「電話帳」がこの「台帳」から手軽に検索できます。
  A　電話帳の作成
  フォームから「電話帳作成」をクリックしてください。電話番号登録シートに画面をきりかえます。顧問先とその他に分けてデータを入力します。他のエクセルファイルにこれらのデータがあれば「コピー、貼り付け」で作成してください。ただしフリガナは必ず半角カタカナで登録してください。また「アイウエオ」で検索をおこなうため、「株式会社、有限会社等」は省略してください。入力後は必ず「並び替え」をおこなってください。一列目に「あいうえお」の見出しが表示されます。作成後「終了」の際「保存して終了」を選択してください。
- **お役立ちリンク**
  業務に役立つ各ホームページのリンク集です。ご自由にカスタマイズしてお使いください
- **ファイル出力**
  現在画面に表示されているシートをエクセル新規ブックに出力します。　**セルズサポート推奨機能！！**
  この出力方法は現在シートのすべてのセルをコピーし、新規のエクセルブックのシートに貼り付ける形式で作成しています。またシートに他のシートを参照している数式が入力されている場合は、値となって貼り付きます。
- **電卓**
  ウインドウズに付属している電卓機能が起動します。
- **年齢早見表**
  和暦と西暦から現在の年齢を割り出す早見表を表示します。

- **標準報酬月額表**
  標準報酬月額等級表を確認できる画面に切り替えます。
  等級表画面では、各保険料率を入力することで保険料を一括で変更することができます。
- **税額表、労災保険料率、基本手当給付日数、通勤手当非課税額**
  ちょっと確認したい時に便利な資料をまとめてあります。
- **ファックス送信**
  顧問先へのFAX案内を作成できます。
  エクセルシート上に自由に文面を作成して下さい。上書き保存が可能なのでよく使用する文面を保存しておくと便利です。

2、社労士代行（定型）印の作成

セルズサポート推奨機能！！

社労士代行印をシートに貼り付けることができます。定型印で届出日の表示非表示、定型印名（提出代行者・事務代理者・事務担当）をリストボックスで選択し、「作成」をクリックします。
貼り付け後は所定の位置までドラッグしてください。定型印に表示されるデータは、台帳MENU画面の「事務所情報他」であらかじめ登録しておきます。



3、事業主所在地の一時切替

届出書などを作成する際、「事業所台帳」から読み込まれた処理ファイルを開いた状態でこの「事業主所在地の一時切替」をおこなうと、既定で登録してある住所以外のもう一つの予備で登録してある住所に切り替えます。
処理ファイルを一旦閉じると、既定の住所に戻ります。

4、社労士事務所の切替

台帳では「事務所情報」で最大5名まで社労士データを登録しておくことができます。定型印や帳票名に表示する社会保険労務士名の表示を、この「社労士事務所」で任意の登録社労士に切り替えます。

5、処理ファイルツール

セルズサポート推奨機能！！

- **第17条付記**

  社労士法第17条の付記印、社会保険の事務簡略化の確認印を貼り付けます。
  貼り付けたいシートで、「第17条付記」フォームを開き、配置したい「印」すべてにチェックを入れて「作成」ボタンをクリックしてください。シートの左上部分に選択した印が貼り付けられます。
  所定の位置までドラッグしてください。

- **コピー確認済印**

  コピー確認済印を貼り付けます。
  使用方法は第17条付記印と同様です。

コ　ピ　ー　確　認　済

- 会社情報起動

  処理ファイル「会社情報」を起動します。
  処理ファイル「会社情報」ではあらかじめ事業所情報データを吸い上げておいて、一覧表や全事業所の会社情報データを使用する処理ファイルに使用します。
  この処理は通常、台帳MENUの「処理ファイル」から起動しますが、処理ファイル「請求書」「書類送付」を起動している際にすぐにデータの吸い上げをおこないたい際に便利です。

6、その他

「台帳」使用中によく使う機能を一部抜粋説明します。

- スクロール・保護解除・行列表示

  表示されているエクセル画面の保護されたシートを解除し、スクロールバー・行列番号を表示します。
  一度保護を解除した場合、次回同じファイルを開くと自動的に保護がかけられますのでそのまま終了してください。

- 上書(原本)保存

  処理ファイルで様式に変更を加えた場合、その変更内容を他の事業所にも原本として使用したい場合はこの「上書(原本)保存」をおこないます。

- アイコン作成

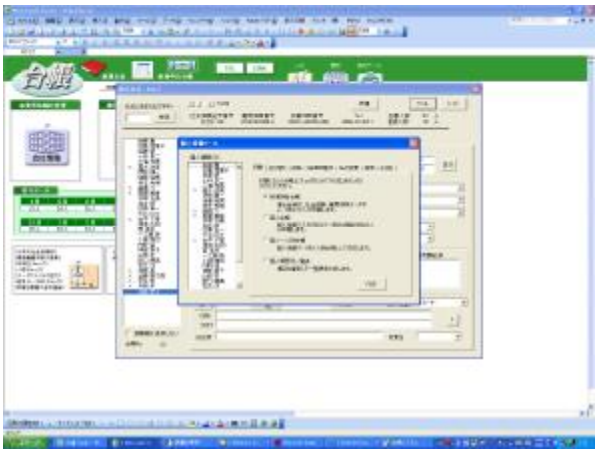
  何らかの原因でデスクトップから「台帳」ショートカットアイコンが無くなってしまった場合に作成します。

7、サポート関連

お使いの「台帳」で操作等やエラーでお困りの際に、サポートで使用します。
QAシートは印刷してご質問内容をFAXで、「お問合せ」からはセルズサポートセンターへメールでお問合わせ頂けます。

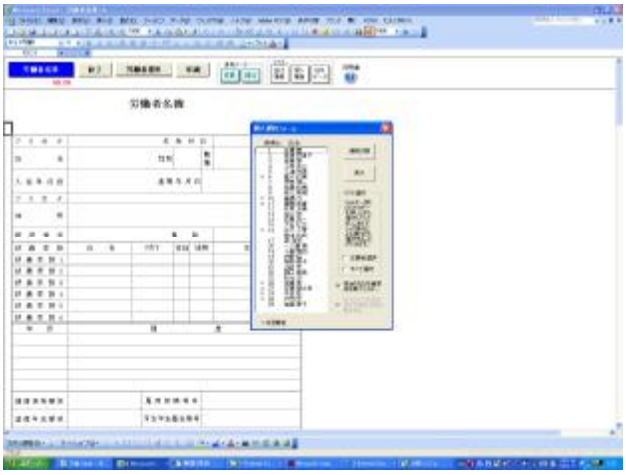
被保険者台帳の作成

用途にあわせてご利用ください。



事業所台帳を起動→個人情報→ツール→印刷より作成します。連合会様式の被保険者台帳を作成したい場合に便利です。

また個人項目別一覧表では、個人情報の項目を自由に選択して一覧表を作成することができます。



処理ファイル「労働者名簿」より作成します。

処理ファイル「児童手当金参考リスト」より作成します。児童手当を提出するための現状届を作成する参考資料としてお使いください。

起動方法
台帳起動画面→「処理ファイル」→「社会保険関連」→「児童手当金参考リスト」

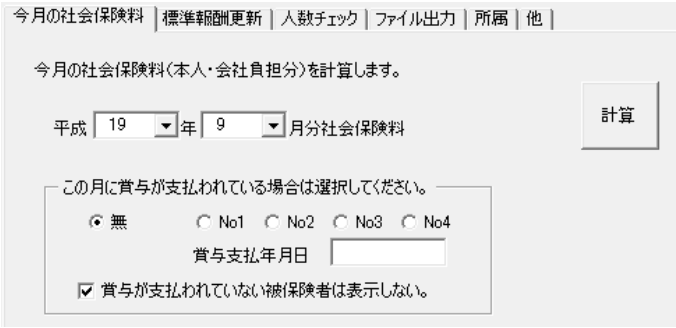
被保険者データの活用

用途にあわせてご利用ください。

事業所台帳データのツールとして主に個人情報、給与データ関連のチェックや、外部ファイルへの出力、Ｃｅｌｌｓ給与データの取込をおこないます。事業所台帳を起動してメニュー画面から左の「ツール」ボタンをクリックしてください。
※標準報酬更新の機能については次ページをご覧ください。

- **今月の社会保険料**

  指定した年月の社会保険料が簡単に計算できます。
  毎月、保険料のお知らせを作成したり賞与を含めた社会保険料のお知らせを作成するときに便利です。



- **人数チェック**

  個人情報と給与データに登録されている在職中の被保険者数をチェックします。「実行」ボタンをクリックするとそれぞれの社会保険と雇用保険の被保険者数を表示します。「実行」ボタンをクリックしてください。相違する場合はメッセージを表示し、チェック後その人数を表示します。

- **ファイル出力**

  事業所台帳の各データをエクセルの新規ブックに出力します。
  これらのデータを有効的に活用することができます。
  出力したいデータを選択して実行ボタンをクリックしてください。

セルズサポート推奨機能！！

- **所属**

  この事業所で使う「所属」と「職種」を登録してください。このデータは「個人情報」で個人を登録する際「所属」と「職種」のコンボボックスのリストに表示されます。

- **他**

  Cells給与からの個人情報取込
  弊社給与計算システム「Cells給与」の個人情報のうち「台帳」との共通データを個人情報に取り込むことができます。取り込むことができるデータは「氏名」「ｼﾒｲ(ﾌﾘｶﾞﾅ)」「生年月日」「入社年月日」「退社年月日」「標準報酬月額」「社員No.(Cells給与の個人No.とする)」「性別」「健保No.」「住所」です。「他」の処理リストから「Cells給与からの個人情報取込」を選択して「読込」をクリックしてください。「Cells給与からの個人情報取込」のファイルが起動します。

定時決定･随時改定の結果を適用

標準報酬の更新

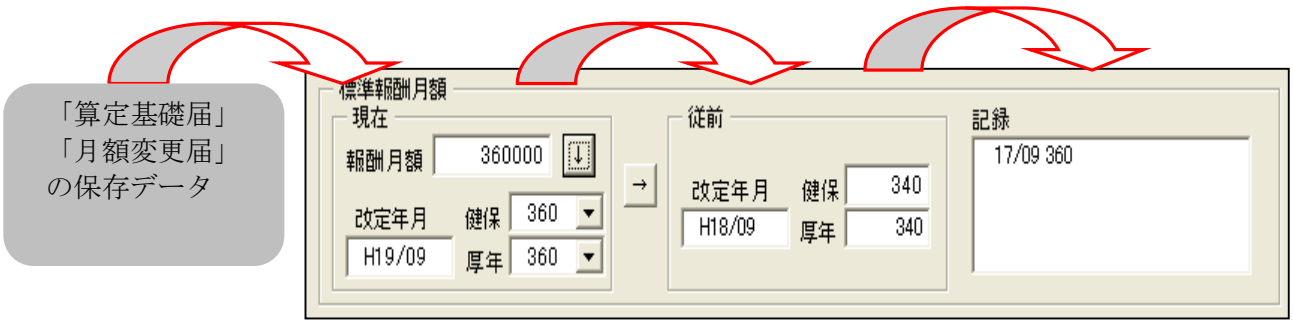
処理ファイル「算定基礎届」「月額変更届」で定時決定・随時改定により標準報酬月額が変更された場合、事業所台帳の「個人情報」「給与データ」の標準報酬月額を更新します。この処理はそれぞれの処理ファイルの「保存データ」を読み込んで処理をおこないます。「保存データ」の作成方法等はそれぞれの処理ファイルでご確認ください。

1. **保存データを選択してください。**
   保存データの読込フォームが起動します。リストには「事業所ファイル名＋作成年月日」で保存データが表示されています。適用する保存データを選択して「読込」をクリックしてください。保存データが作成されていない場合は「保存データはありません」と表示されます。

2. **データが読み込まれ、画面を「更新シート」に切り替えます。**
   更新シートについて

   - 左側が算定又は月変の保存データ（適用する標準報酬月額）、右側が現在台帳に登録されている標準報酬月額です。
   - 算定データの場合で、健康保険の標準報酬月額が従前と同じ場合、そのデータは「赤」のフォントで表示されています。
   - これらのデータを台帳の個人情報と給与データに登録しますが、登録不要なデータ左側の「変更」欄に「1]を入力してから実行してください。「1」を入力すると「×」と表示されます。
     算定データを読込んだ際、個人情報の改定年月が同年の7月、8月、9月の場合は「月変」による改定データを思われるので、この「変更」欄に「×」と表示されます。このデータを適用する場合は「×」をクリアしてから実行してください。通常、算定後に月額変更があった場合は、月額変更のデータが優先されるので算定の結果を適用しません。
   - この更新は個人情報の「従前標準報酬月額」データを「標準報酬記録」に移し、現在の「標準報酬月額」データを従前に、今回の新報酬を現在の標準報酬月額に登録、また給与データにもこの新しい標準報酬月額を登録します。

3. **確認して「更新」をクリックして「実行」ボタンをクリックすると更新処理を開始します。**



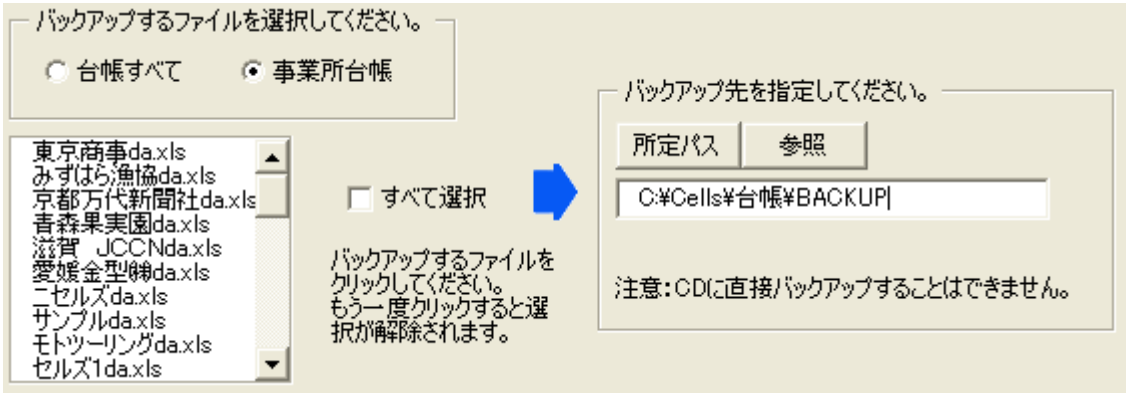
注意： 同じデータを2回以上更新しないでください。（さらに更新されてしまいます。）

システムのバックアップ

起動画面→ツール

「台帳」は事業所台帳ファイルと約300からなる処理ファイルとシステムファイルで構成されています。この台帳起動画面→「ツール」よりシステムのバックアップを行うことができます。

「バックアップ」タグで、バックアップをするファイルを選択します。「台帳すべて」を選択すると台帳のフォルダ、「事業所台帳」を選択すると事業所台帳すべてがリストに表示されます。
リストから、バックアップをしたいファイル又はフォルダを選択し、バックアップ先を選択し「実行」ボタンをクリックしてください。



セルズフォントのインストール

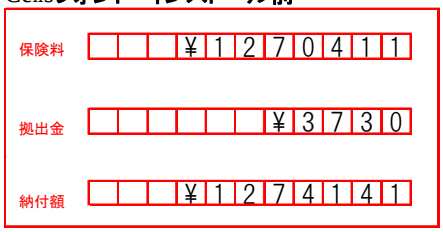
起動画面→ツール

「台帳」で一部の役所用紙に直接印字する際に使用するOCR文字をインストールします。
OCR文字がインストールされていないと、OCR専用用紙に正しく文字が印字されなかったり、届出が受理されないことがあります。この操作はパソコンごとにおこなう必要があります。

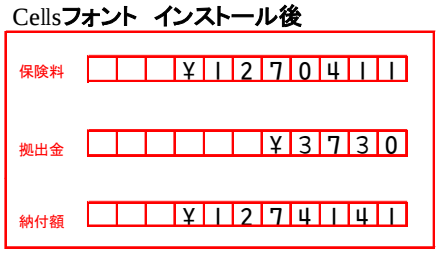
1．「台帳」の起動画面より、「ツール」ボタンをクリックします。

2．台帳サポートツール画面が表示されます。C台帳管理関係：3フォントのインストールをクリックし、画面の表示にしたがってインストールします。

Cellsフォント インストール前



Cellsフォント インストール後



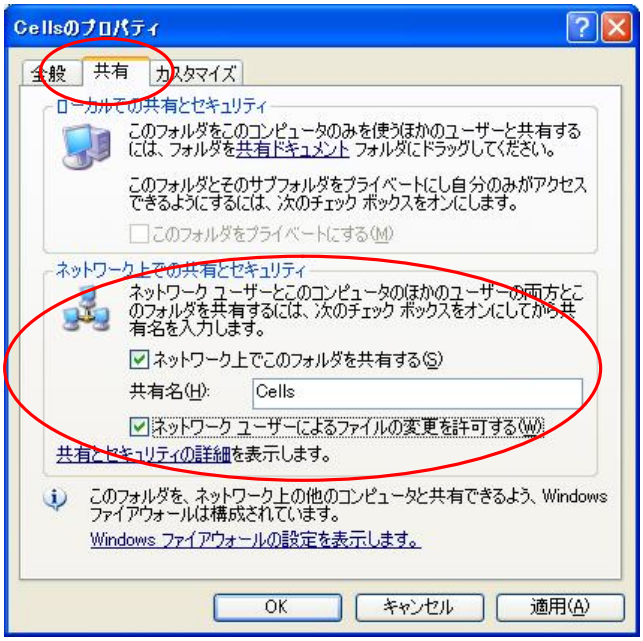
ー 注意 ー

「台帳」を複数PCによるLAN環境でご利用の場合、それぞれのPCに上記の手順でCellsFontをインストールする必要があります。

LAN環境において複数PCで「台帳」を使用する設定方法

※「台帳」をLAN環境の複数PCで利用する場合、「台帳:TypeG」（事務組合、ネットワーク版）の保守契約が必要です
※各パソコンにおいて「台帳」が起動していない状態から下記操作を実行してください

①「台帳」をサーバー（台帳関係ファイルを集中管理するパソコン）などにインストールします。
②サーバー（親機）で、「台帳」がインストールされたフォルダを「共有」とする作業を行います（Windowsのバージョンにより共有とする操作方法は異なります）。



※通常、台帳はＣドライブのCellsフォルダにインストールされています。
※共有設定を行うフォルダは「Cells」フォルダです。
※共有の詳細は、Windowsの取扱説明書を参照願います。
※WindowsＸＰをご利用の場合、「Cells」フォルダを右クリック→「プロパティ」→「共有」タブ内で左図のように2か所チェックを入れます。

「共有」の設定が正しく行われると、フォルダアイコンに手の平マークがつきます。

③クライアント（子機）で、マイコンピュータ・エクスプローラーなどからサーバー（親機）に接続し、サーバーのハードディスク内にある「Cells」フォルダ→「台帳」フォルダ→DaMenu.xlsを開き、台帳MENU画面を表示させます。
※エクセルのマクロセキュリティ設定により、ファイルが開けない場合・・・エクセルメニューバーの「ツール」→「マクロ」→「セキュリティ」→「セキュリティレベル」を「中」または「低」にしてから再試行してください。

④台帳MENU画面が表示されたら、エクセルのメニューバーから「セルズMENU」→「アイコン作成」をクリックします。「アイコンを作成しました」とメッセージが表示されます。

⑤正常に終了するとﾃﾞｽｸﾄｯﾌﾟ画面に「台帳」アイコンが作成されます。「台帳」アイコンで「台帳」が起動するかご確認下さい。

※ネットワークで使用するクライアントすべてに上記操作（③から）を行なってください。
※各クライアントで労災、雇用保険取得届などのＯＣＲ文字を利用する用紙へ印字する場合、クライアントのパソコンにＯＣＲ文字をインストールする必要があります。インストールするには、台帳MENU画面→「ツール」ボタン→「Cの6　Ｃｅｌｌｓフォント」をおこなってください。

賃金ファイル 導入の流れ（フローチャート）「台帳」編

「台帳」ver.8.30から社労士統合システム「台帳」に「賃金ファイル」機能が追加されました。従来、「台帳」では各従業員の賃金データを「総支給額」で保持していましたが、「賃金ファイル」を利用すれば、各支給項目や控除項目、さらに勤怠データを保持することができます。
これによって、「台帳」から賃金台帳や個人明細書、支給控除一覧表などが出力（印刷・Excelデータ）できます。さらに今後、算定基礎届や労働保険年度更新などの様々な処理ファイルに活用される予定です。

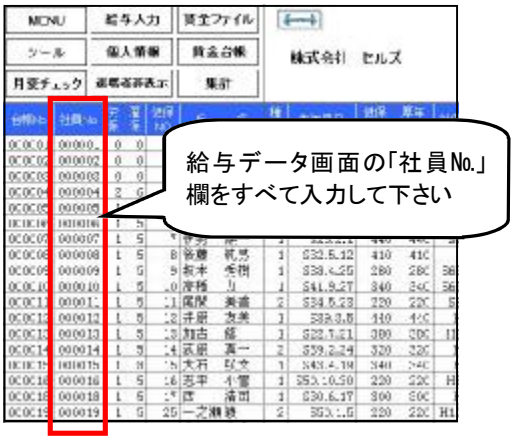
- 「賃金ファイル」の活用に際しては多少の設定が必要となりますので、以下の操作フローチャートを参考に操作を進めてください。
- 「賃金ファイル」は弊社給与計算ソフト「Cells給与」との強力なデータ連携も強みです。
  「Cells給与」をご利用であれば、以下のパターンB「Cells給与で給与計算している事業所の場合」の操作をお勧めします。

操作パターンA

❖ 「Cells給与」をご利用でない場合
「Cells給与」で給与計算していない事業所の場合

① 操作画面：「台帳」の事業所ファイル

給与データ画面の「給与データ」で、すべてのデータに社員No.を入力します。
※社員No.：給与計算ソフトで各社員に附番されている番号

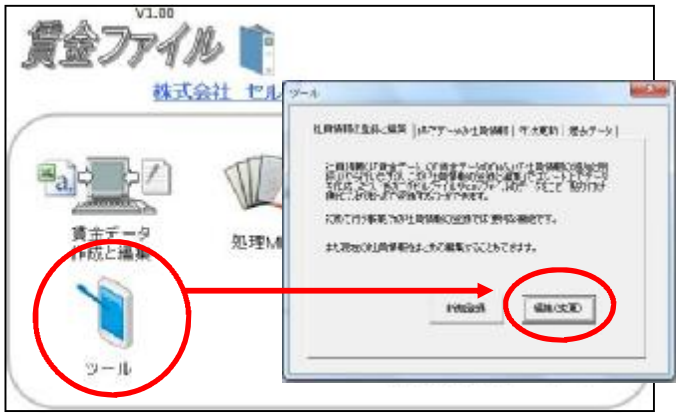


Point!

①～⑤までの操作（賃金ファイルの初期設定）は、一つの事業所に対して一度行って頂ければ結構です。
毎月の給与データ作成は、⑥から操作を進めることになります。

② 操作画面：「台帳」の「賃金ファイル」

「台帳」の事業所ファイル画面の「賃金ファイル」をクリックして「賃金ファイル」画面を開き、「ツール」→「社員情報の登録と編集」タブの「編集（変更）」をクリックします。



③　操作画面：「台帳」の「賃金ファイル」

「社員情報のシート登録」画面には、「台帳」で社員No.が入力されている従業員データが表示されているため、給与区分や基本給単価を変更して下さい。

Point!

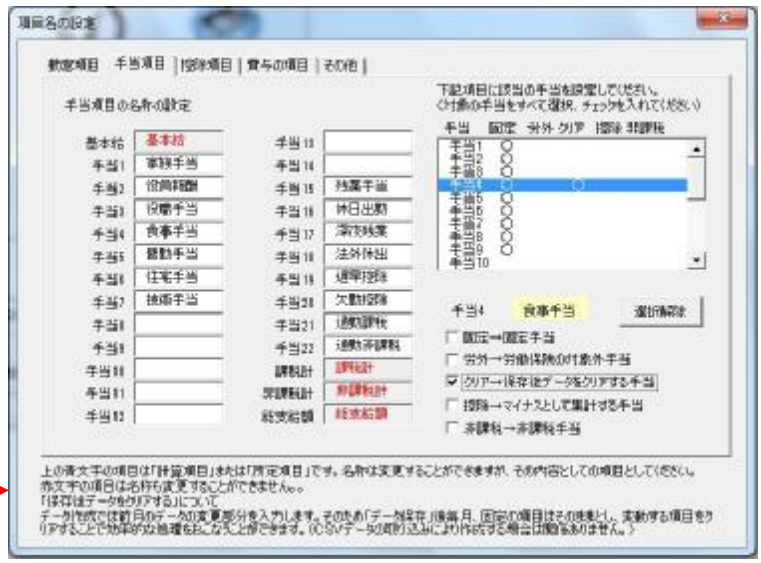
「給与区分」は「1（月給）」、「基本給単価」は「台帳」の給与データに登録されていた直近の総支給額が暫定的に表示されています。

給与区分：月給→1、日給→2、時給→3

④　操作画面：「台帳」の「賃金ファイル」

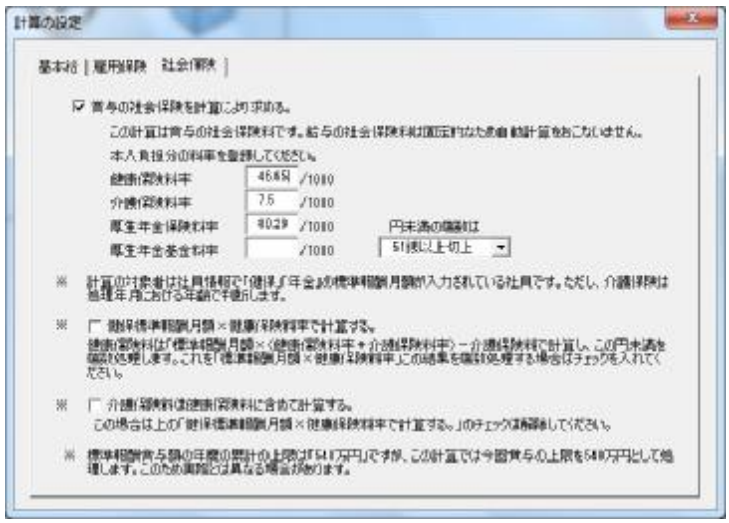
「基本情報」→「項目設定」で、勤怠項目名や手当項目名、控除項目名を登録します。
※勤怠項目では60進法入力の設定も可能。

各手当・控除項目には、固定的賃金や労働保険対象外、非課税などの指定が可能で、月変チェックや労働保険年度更新時の集計などに活かされます。



⑤　操作画面：「台帳」の「賃金ファイル」

「基本情報」→「計算設定」で、基本給の計算設定や雇用保険・社会保険料率を設定します。



Point!

上記（①～⑤）までの操作（賃金ファイルの初期設定）は、一つの事業所に対して一度行って頂ければ結構です。
毎月の給与データ作成は、次の⑥から操作を進めてください。

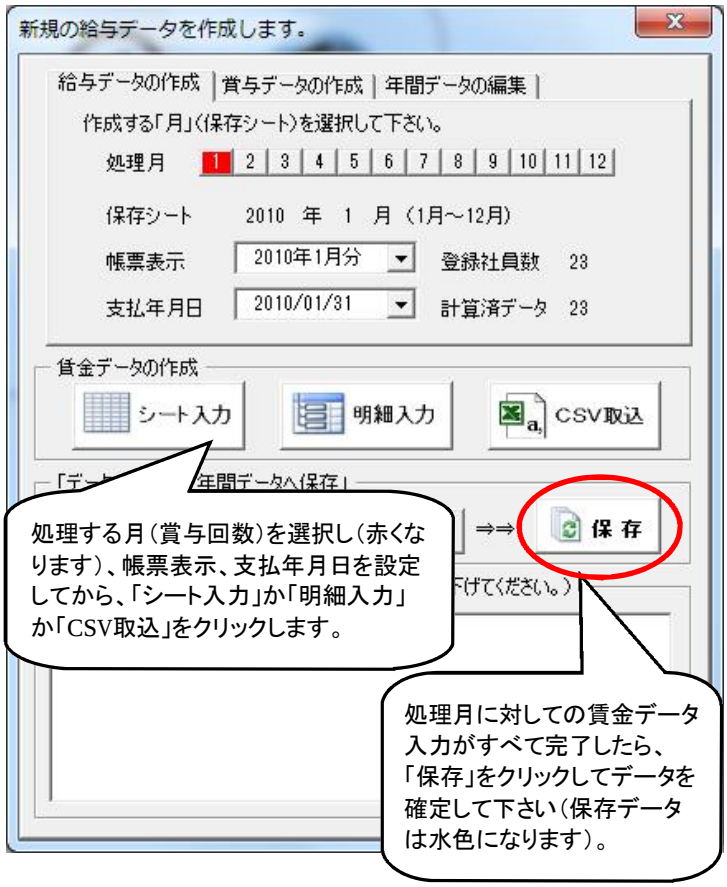
⑥　操作画面：「台帳」の「賃金ファイル」

「賃金データ　作成と編集」→「給与データの作成」タブ→処理月（賃金データを作成する月）を選択して、帳票表示や支払年月日を設定し、「賃金データの作成」に進みます。

賃金データ作成方法は「シート入力」「明細入力」「CSV取込」の三通りから選択できます。

Point!

「シート入力」と「明細入力」は同じ処理月に対して併用して利用可能です。



⑥－A　：シート入力

【シート入力】
顧問先の賃金データをExcelシート上に直接入力して賃金データを作成します。支給対象者が一覧表示されているため、まとめてデータ入力する際に便利です。

画面上に表示される社員の増減は、「社員の追加と削除」から行って下さい。

全てのデータ入力が終了したら、「登録終了」をクリックします。

勤怠データや支給額、控除額などをシート上に直接入力していきます。合計欄は自動計算されます。

Point!

翌月の賃金データ作成時には、前月分がそのまま画面に表示されているため、変更箇所のみをデータ入力すればOKです。

Point!

多くの給与計算において、控除項目の変更は少なく、支給項目のみが変動するケースが多いと考えました。支給項目を入力すれば結果がすぐに確認できるように、差引支給額が画面上部に常に表示されています。

⑥－B　：明細入力

【明細入力】
支給対象者一人ひとりが表示されるフォーム上に入力して賃金データを作成します。

Point!
「出勤日数」をクリックすると、すべての社員に同じ出勤日数を暫定的に登録して、同時に基本給計算などが行えます（下図）。

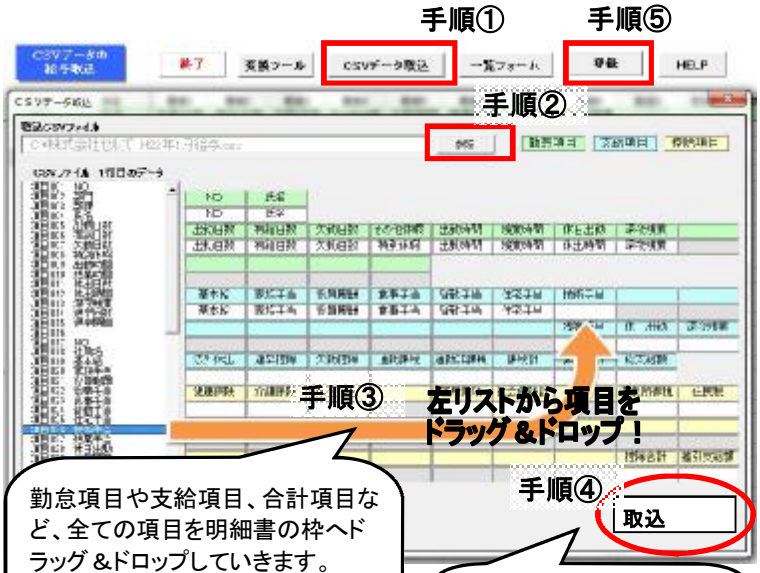
⑥－C　：CSV取込

【CSV取込】
顧問先が利用している給与計算ソフトからCSVデータ出力された給与データを「賃金ファイル」に取り込みます。

顧問先からCSVファイルを受け取ることができ、初期設定さえ済ませれば、翌月以降の社労士事務所における毎月の給与データ入力作業が一切必要なくなります。

◆取り込み手順

1. 「CSVデータ取込」をクリックします。
2. 「参照」をクリックして、取込元となるCSVデータを選択して読み込みます。
3. リストの項目を右側の明細書フォームにドラッグし、取り込み位置を決定します。
   ※「No.」「氏名」「総支給額」「社会保険計」「控除合計」「差引支給額」には必ず項目選択して下さい。
4. 全ての項目位置を決定したら、「取込」をクリックします。
5. 最後に「登録」をクリックすると、CSVデータから「賃金ファイル」への取り込みが完了します。

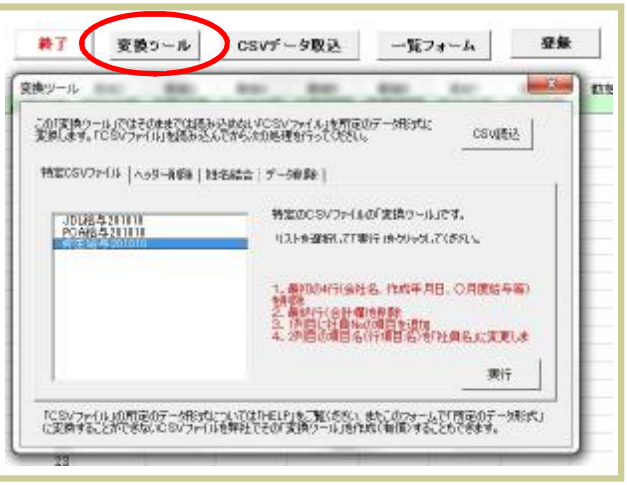


Point!
ドラッグ＆ドロップによる項目対応の設定は、事業所ファイルごとの保存データが給与ごと・賞与ごとに作成されるため、一度だけ操作頂ければOKです。

Point!
顧問先が他社製の給与計算ソフトをご利用の場合、その給与計算ソフトから出力したCSVデータを、メール添付やUSBメモリを利用して受け取ることで「賃金ファイル」へ取り込めますが、ヘッダー（項目名）が一行目にあることやデータの形が長方形になっていることなど、「賃金ファイル」へのデータ取り込み上の制約があります。

上記「CSV取り込み」で取り込めないCSVデータは、「変換ツール」で一定の加工（行削除や姓名結合）が可能です。

また「特定CSVファイル」タブでは、弥生給与やPCA給与などの代表的な給与計算ソフトから出力したCSVデータを取り込み可能な形に変換することが可能です。変換後に、あらためて「CSV取込」から操作して下さい。

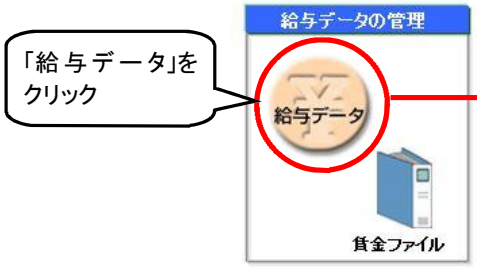


操作パターンB

❖「Cells給与」で給与計算している事業所の場合

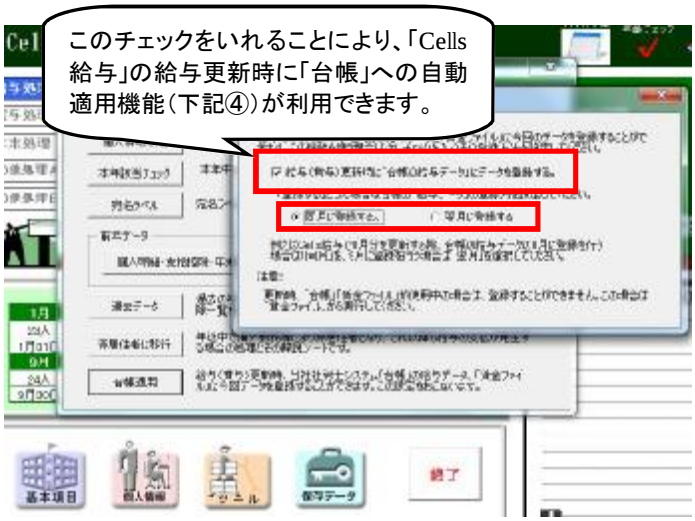
① 操作画面:「台帳」の事業所ファイル

事業所ファイル画面の「給与データ」画面で、社員No.をすべて削除し、事業所ファイルを「保存して終了」します。



② 操作画面:「Cells給与」の事業所ファイル

「ツール」→「台帳適用」→「給与(賞与)更新時に「台帳」の給与データにデータを登録する」にチェックを入れます。

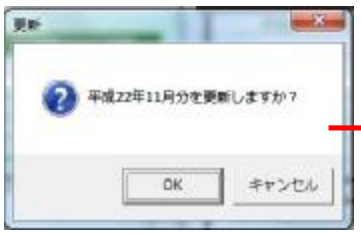


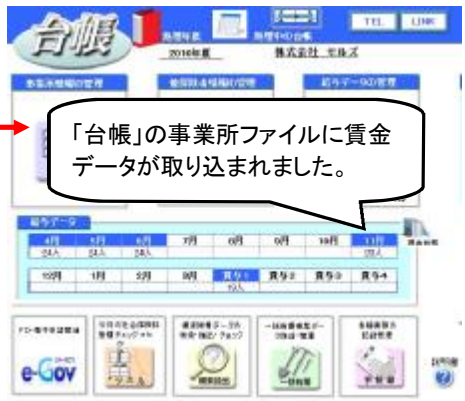
Point!

あらかじめ以下の点をご確認下さい。
◆「Cells給与」起動画面の「ツール」→「台帳パス」で「台帳」フォルダが指定されていること
◆「Cells給与」事業所ファイルの「基本項目」→「事業所台帳ファイル名」が選択されていること

③ 操作画面:「Cells給与」の事業所ファイル

「Cells給与」で通常通り給与を計算してから「給与更新」すると、「台帳」の事業所ファイルへ自動的に賃金データが反映されます。





Point!

これまでは「Cells給与」での給与更新後に、「台帳」の事業所ファイル画面でデータ取込みする必要がありましたが、上記の連携機能によって、それらの操作が不要になります。

Point!

「Cells給与」の給与データと氏名が合致するデータに社員No.と賃金データが適用されます。

④　操作画面:「台帳」の「賃金ファイル」

「台帳」の事業所ファイル画面の「賃金ファイル」をクリックすると、「賃金ファイル」画面が開きます。

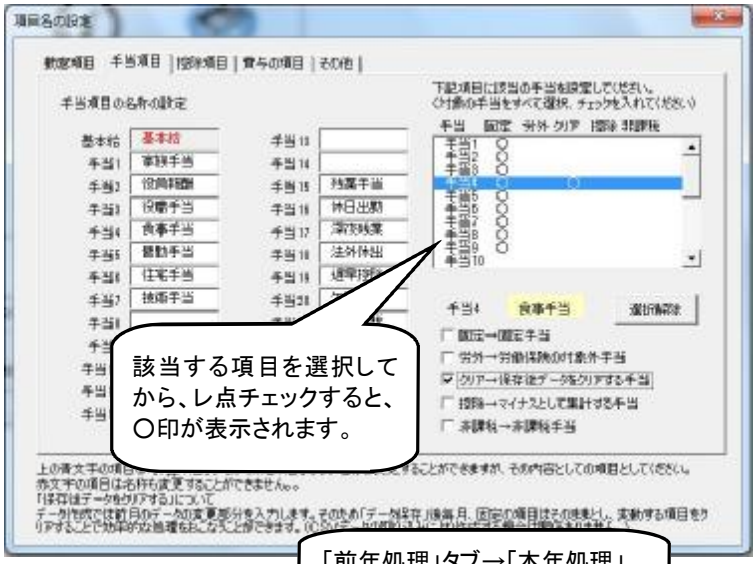
Point!

これまでの操作によって「Cells給与」のデータが活用され、すでに各支給項目や控除項目の設定、個人情報の取り込みは完了しています。

⑤　操作画面:「台帳」の「賃金ファイル」

「基本情報」→「項目設定」で、各支給手当に対する「固定手当」「労働保険対象外手当」を設定します。これらの設定は、月変チェックや離職票作成、労働保険年度更新時の集計に活かされます。
※離職票や年度更新については、今後のバージョンアップ予定です。

同じく、「基本情報」→「計算設定」で、雇用保険・社会保険料率を設定します。

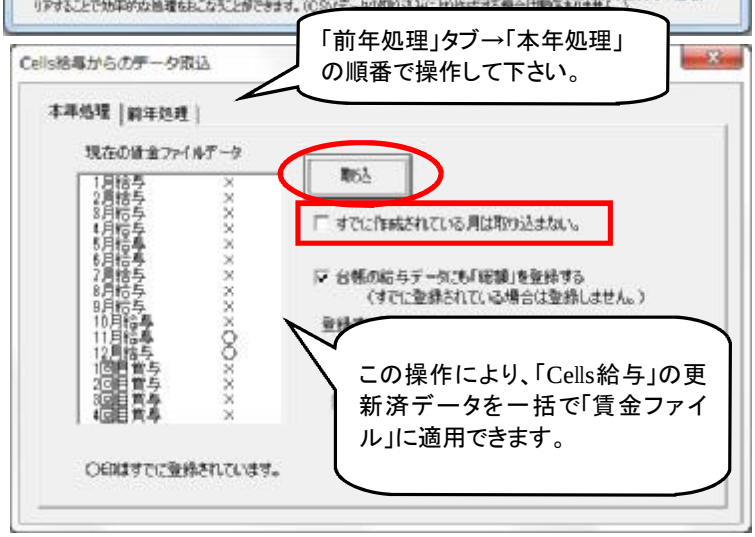


⑥　操作画面:「台帳」の「賃金ファイル」

「台帳関連処理」→Cells給与タブの「データ取込」→前年処理タブの「実行」をクリックして前年データを「賃金ファイル」に取り込みます。

さらに、本年処理タブの「すでに作成されている月は取り込まない」チェックを外してから「取込」をクリックします。

「終了」ボタンをクリックして、「賃金ファイル」を終了します。



⑦　操作画面:「Cells給与」の事業所ファイル

これまでの設定をすませておくと、今後は「Cells給与」で給与更新・賞与更新すれば、手順③のように自動的に「台帳」へデータ適用されます。

「賃金ファイル」と「Cells給与」との連携メリット

- 「Cells給与」で給与（賞与）更新すれば、「台帳」にも自動的に「賃金ファイル」データが適用されます。
- 「台帳」で賃金台帳、明細書などを閲覧・印刷・データ出力でき、賃金データを確認するために「Cells給与」を開く必要がありません。
- 「Cells給与」の設定が「賃金ファイル」にも活かされるため、支給項目などを登録する必要がありません。